

OSCAR CONTRERAS

3 Calle B 2-33, Zona 7, Colonias de Monte María Norte,
Villa Nueva, Guatemala.

Oscar-Heriberto Contreras Barrios

FACTURA SERIE C

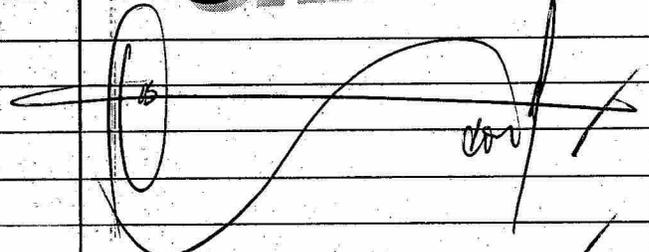
NIT.: 1705218-1

Nº 000052

DIA	MES	AÑO
27	Octubre	2017

VILLA NUEVA,

NOMBRE: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS ✓
DIRECCION: CALZADA ROOSEVELT 13-46 ZONA 07 GUATEMALA ✓
NIT.: 5246905-0 ✓

CANTIDAD	DESCRIPCION	TOTAL
1	POR SERVICIOS PROFESIONALES prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/10/2017 al 31/10/2017 según cumplimiento del contrato 13-2017. y su modificacion. ✓	Q 18,000.00 ✓
CANCELADO ✓		
		
Son Dieciocho mil Quetzales exactos. ✓		
SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES ✓		

Imprenta "SOLORZANO" NIT.: 1505455-1
Autorización S.A.T. 2016-5-20104-2860 del 18/10/2,016
vence 18/10/2,018 100-J. del 001 al 100
ORIGINAL: Cliente ✓ DUPLICADO: Contabilidad

TOTAL Q.

Q 18,000.00 ✓

RAZON: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01/10/2017 al 31/10/2017 PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCION.

Vo. Bo.

1


RENAP
Registro Nacional de las Personas
Licda. Josefa Janet Chinchilla
Directora Administrativa en Funciones
Dirección Administrativa
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

AÑO 2017

FECHA:	31/10/2017
Actividades del Mes:	Del 01/10/2017 Al 31/10/2017
Nombre del Contratista:	Lic. Oscar Heriberto Contreras Barrios
Numero de Contrato y su modificación:	13/2017
Vigencia del Contrato y su modificación:	Del 02/01/2017 Al 31/12/2017
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Servicios Profesionales
Dirección que Supervisa:	Dirección Administrativa

ACTIVIDADES REALIZADAS

1	<p>1.1 Asesorar al personal responsable de la preparación de expedientes en materia administrativa y financiera.</p> <p><i>Revisión y análisis de la proyección de Ejecución presupuestaria de los Eventos de Adquisición.</i></p> <p><i>Estrategia para la Regularización de los servicios electrónicos prestados y seguimiento a la contratación de los Servicios electrónicos del cobro por cuenta ajena.</i></p>
2	<p>1.2 Analizar y asesorar al personal de la Dirección Administrativa para la elaboración de expedientes que se generan, previo a firma de autoridad superior.</p> <p><i>Apoyo en la revisión de Documentos como Seguimiento de los hallazgos de Auditoría al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.</i></p> <p><i>Apoyo y asesoría en la elaboración del Cronograma para recepcionar los documentos para elaboración de Contratos de Arrendamiento para el año 2018.</i></p>
3	<p>1.4 Asesorar al personal de las diferentes oficinas y dependencias del RENAP sobre normas y políticas en el ámbito administrativo y financiero.</p> <p><i>Apoyo en la elaboración de los informes en conjunto con la Dirección de asesoría legal y la Dirección de Informática y estadística.</i></p> <p><i>Estrategia para mejorar la estructura de los informes semanales que la Dirección Administrativa envían a la Dirección Ejecutiva en relación a "Garantizar la continuidad de los servicios que presta RENAP, a nivel nacional".</i></p> <p><i>Elaboración y análisis de la opinión de la Dirección Administrativa en relación a la "Creación de un artículo transitorio en la Ley del RENAP, para la emisión de certificación como documentos de identificación".</i></p> <p><i>Revisión, análisis y observaciones de los términos de referencia de la consultoría para la realización de la Preauditoría para la certificación de la NORMA ISO 9001 por parte de la dirección de Procesos.</i></p>
4	<p>1.5 Analizar todos los expedientes de las diferentes modalidades de compra y verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos legales, del Manual de Compras y contrataciones del RENAP y demás obligaciones que la institución debe verificar.</p> <p><i>Elaboración y análisis de cuadro de tiempos (en días) para la realización de los Eventos de Cotización y Licitación.</i></p> <p><i>Elaboración y análisis de los términos de referencia para la Contratación de telefonía móvil por baja cuantía.</i></p> <p><i>Seguimiento a las adquisiciones de los departamentos de la dirección Administrativa derivado de la ampliación presupuestaria.</i></p>
5	<p>1.11 Verificar los manuales y proponer mejoras a los mismos en caso de ser necesario.</p> <p><i>Análisis previo a la validación definitiva del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del RENAP.</i></p> <p><i>Elaboración del proyecto de manual para Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas del RENAP a nivel nacional.</i></p>
6	<p>1.12 Otras actividades que le sean asignadas por la Dirección Administrativa dentro del ámbito de su experiencia.</p> <p><i>Asesoría y acompañamiento en diversas reuniones del Director Administrativo.</i></p> <p><i>Apoyo y observaciones en la elaboración de documentos técnicos legales.</i></p> <p><i>Elaboración del cuadro de seguimiento de las auditorías vigentes de los departamentos de la Dirección Administrativa.</i></p> <p><i>Revisión, análisis y observaciones de los proyectos presentados por los departamentos de la Dirección Administrativa a la Dirección de Gestión y Control para el presupuesto 2018.</i></p> <p><i>Apoyo en la elaboración del análisis costo beneficio para la contratación del Servicio de Paquetería.</i></p>

F

Lic. Oscar Heriberto Contreras Barrios

Vo.Bo.

1

RENAP
Red Nacional de Asesoría y Control
 Lic. Lucera Janet Chinchilla
 Directora Administrativa en Funciones
 Dirección Administrativa
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala