

OSCAR CONTRERAS

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

Oscar Heriberto Contreras Barrios

FACTURA SERIE C

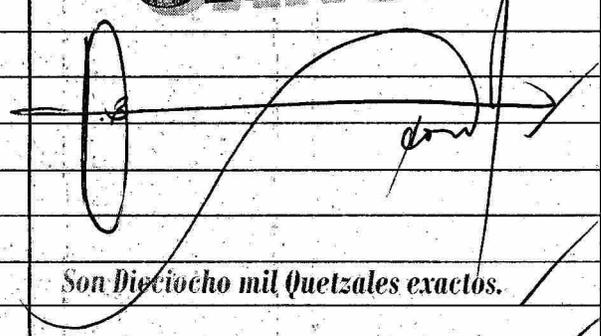
NIT.: 1705218-1

Nº 000046

DIA	MES	AÑO
27	Septiembre	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 BENAP durante el periodo comprendido del 01/09/2017 al 30/09/2017 según cumplimiento del contrato 13-2017 y su modificación.	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 SEGUN INFORME
DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL
01/09/2017 al 30/09/2017 PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCION.

RENAP
 Licda. Josefa Janet Chinchilla
 Dirección Administrativa
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2017

FECHA:	30/09/2017
Actividades del Mes:	Del 01/09/2017 Al 30/09/2017
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>Elaboración de analisis para poder Acreditar la Idoneidad de los Miembros de las Juntas de Cotizacion, Licitacion o Calificacion.</i></p> <p><i>Elaboracion, analisis y seguimiento del Cronograma de tiempos para el Evento de Licitacion para Adquisicion de Servicio de Seguridad Privada.</i></p>
2	<p>1.2 Analizar y asesorar al personal de la Direccion Administrativa para la elaboración de expedientes que se generan, previo a firma de autoridad superior.</p> <p><i>Apoyo en Seguimiento y Revisión de los terminos de Referencia para los Arrendamientos de los inmuebles para el funcionamiento de las Oficinas Registrales para el 2018.</i></p> <p><i>Apoyo y asesoria en la elaboracion de la Asignacion Presupuestaria para la ejecucion de la Direccion Administrativa en el tercer cuatrimestre.</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>Elaboración de analisis de soporte para el Dictamen Administrativo para el Servicio de Cafeteria.</i></p> <p><i>Apoyo y asesoria en la elaboracion del Documento "Estrategia de Acciones de la Direccion Administrativa" con respecto a los requerimiento de las Oficinas Registrales de RENAP.</i></p> <p><i>Elaboracion y analisis del Dictamen Administrativo para el Servicio de Cafeteria.</i></p>
4	<p>1.5 Analizar todos los expedientes de las diferentes modalidades de compra y verificar el cumplimiento de los requisitos minimos legales, del Manual de Compras y contrataciones del RENAP y demás obligaciones que la institución debe verificar.</p> <p><i>Asesoramiento y Apoyo en la elaboración del expediente para la contratacion de los Aires Acondicionados del Cim Principal y Cim Alterno; adquisicion de uniformes y pago del servicio de elevadores.</i></p>
5	<p>1.11 Verificar los manuales y proponer mejoras a los mismos en caso de ser necesario.</p> <p><i>Asesoramiento y apoyo en las observaciones finales del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del RENAP.</i></p>
6	<p>1.12 Otras actividades que le sean asignadas por la Direccion Administrativa dentro del ambito de su experiencia.</p> <p><i>Asesoría y acompañamiento en diversas reuniones del Director Administrativo.</i></p> <p><i>Apoyo y seguimiento en la Mesa Tecnica de Apoyo a temas asignados por la Direccion Administrativas de sus departamentos.</i></p> <p><i>Apoyo y seguimiento a temas especificos por su importancia del Director Admsintrativo.</i></p>

F
Lic. Oscar Heriberto Contreras Barrios

Licda. Josefa Janet Chinchilla
 Director Administrativo en Funciones
 Dirección Administrativa
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

Vo.Bo. _____

Licda. Janet Chinchilla
 Directora Administrativa en Funciones