

# LUIS MIGUEL FLORES EGUIZABAL

35

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE A

LUIS MIGUEL FLORES EGUIZABAL

Las Gardenias Casa 114 Zona 18 Condominio Altos De Casa Grande,  
Guatemala, Guatemala.

Nº 0002

NIT. 766845-7

DIA 06	MES 09	AÑO 2017
-----------	-----------	-------------

NOMBRE: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

DIRECCION: CALZADA ROOSEVELT 13-46 ZONA 7, GUATEMALA NIT: 5246 905-0

CANTIDAD	DESCRIPCION	TOTAL
	POR SERVICIOS TECNICOS PRESTADOS AL RENAP, DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01/07/2017 AL 31/07/2017, SEGUN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO N. 044-2017   CANCELADO	Q 12,000.-

TOTAL EN LETRAS: DOCE MIL QUETZALES EXACTOS. TOTAL Q Q 12,000.-

AUT. SEG. RES. 2017-5-20149-51160 DEL 06-09-2017. DEL 001 AL 025 / IMPRENTA Y SERVICIOS RUIZ M.J.  
Calz. Roosevelt. 14-82 Zona 7, C.C. Galeria Primma, 1 Nivel, Kiosco 36, Guatemala, Guatemala. Tel. 2474-2120, Nit.: 1824713-K

\*FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE, ORIGINAL: CLIENTE • DUPLICADO: CONTABILIDAD  
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL\*  
FECHA DE VENCIMIENTO: 06/09/2018

RAZON: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS  
TECNICOS, SEGUN INFORME DE ACTIVIDADES  
REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO  
DEL 01/07/2017 AL 31/07/2017, PRESTADOS  
AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCION.

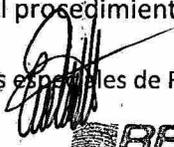
No. Bo.

  
  
**Lic. Eduardo Salvador Navarro Molina**  
Director Administrativo  
Dirección Administrativa  
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala

### INFORME DEL MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2017

<b>FECHA: 31/07/2017.</b>
<b>Actividades del mes: 01/07/2017 al 31/07/2017.</b>
<b>Nombre del contratista: Luis Miguel Flores Eguizabal.</b>
<b>Número del contrato: 044-2017.</b>
<b>Vigencia del Contrato: Del 05/06/2017 al 31/12/2017</b>
<b>Reglón Presupuestario: 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"</b>
<b>Servicios: Técnicos</b>
<b>Dirección que supervisa: Dirección Administrativa</b>

1. Acompañar y verificar los documentos que amparan la RECEPCION de DPI's, en el nuevo sistema del Centro de Correspondencia (Se migro del sistema antiguo o Excel, al nuevo sistema).
2. Acompañar y verificar los documentos que amparan el en vío de DPI's a sedes, en el nuevo sistema del Centro de Correspondencia (Se migro del sistema antiguo o Excel, al nuevo sistema).
3. Acompañar en la recepción y entrega de DPI's, los días domingos del mes de julio.
4. Acompañar a la capacitación de "Implementación del Nuevo sistema del Centro de Correspondencia."
5. Analizar el sistema del Centro de Correspondencia y sugerir mejoras que ayuden en la operación diaria.
6. Implementación del "REPORTE DIARIO DE INVENTARIO".
7. Sugerencia de la forma como conciliar el inventario al migrar de Excel al nuevo sistema.
8. Sugerencia de la nomenclatura inicial en los manifiestos para identificar cada acción.
9. Acompañar y verificar el procedimiento de entrega de DPI's, a MINEX.
10. Atención y analisis de casos especiales de RECEPCION y ENTREGA de DPI's a sedes.

  
**RENAP**  
Registro Nacional de las Personas  
**Lic. Eduardo Salvador Navarro Molina**  
 Director Administrativo  
 Dirección Administrativa  
 Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala

  
 F:  
 Luis Miguel flores Eguizabal.