

LUIS MIGUEL FLORES EGUIZABAL

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE A

LUIS MIGUEL FLORES EGUIZABAL

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

NIT. 766845-7

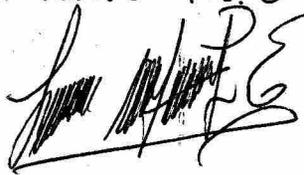
Nº 0005

DIA	MES	AÑO
27	09	2017

NOMBRE: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

DIRECCION: CALZADA ROOSEVELT 13-46 ZONA 7, GUATEMALA.

NIT.: 5246905-0

CANTIDAD	DESCRIPCION	TOTAL
	POR SERVICIOS TECNICOS PRESTADOS AL RENAP, DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01/09/2017 AL 30/09/2017, SEGUN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO No. 044-2017  CANCELADO	Q. 12,000.-

TOTAL EN LETRAS:

DOCE MIL QUETZALES ⁰⁰/₁₀₀

TOTAL Q

12,000.-

UT.SEG.RES. 2017-5-20149-51160 DEL 06-09-2017. DEL 001 AL 025 // IMPRENTA Y SERVICIOS RUIZ MJ,
Calz. Roosevelt. 14-82 Zona 7, C.C. Galería 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 CRÉDITO FISCAL* FECHA DE VENCIMIENTO: 06/09/2018

RAZON: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS TECNICOS,
SEGUN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS
DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01/09/2017
AL 30/09/2017, PRESTADOS AL SUSCRITO A ENTERA
SATISFACCION.

Vo. Bo.


RENAP
Dda. Josefa Janet Chinchilla
Director Administrativo en Funciones
Dirección Administrativa
Calle Central RENAP Guatemala, Guatemala

INFORME DEL MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2017

FECHA: 30/09/2017.
Actividades del mes: 01/09/2017 al 30/09/2017.
Nombre del contratista: Luis Miguel Flores Eguizabal
Número del contrato: 044-2017.
Vigencia del Contrato: Del 05/06/2017 al 31/12/2017
Renglón Presupuestario: 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
Servicios: Técnicos
Dirección que supervisa: Dirección Administrativa.

1. Actividad 1.1) Analizar el diseño de las estrategias existentes para su mejoramiento u optimización en la ejecución que corresponda.

Se designó un área específico en una mesa de clasificación para correspondencia, asignando un espacio para cada departamento.

Anteriormente, no existía espacios asignados a cada sede y cada vez que se recepcionaba DP's, cambiaba de lugar.

Se cambió el LAYOUT, en el Centro de Correspondencia, debido a la necesidad de una mejor área de PREPARACION, mejor iluminación y un mejor aprovechamiento de los casilleros.

2. Actividad 1.6) Analizar y orientar los procesos de recepción, revisión y entrega del documentamento y proponer mejoras.

Se verificó la operación de la entrega de DPI's electrónicos y se mejoró, desde su solicitud, impresión del manifiesto, formar las rutas y entrega a mensajeros.

Se verificó la operación de la entrega de DPI's MINEX y se mejoró, desde su solicitud, impresión del manifiesto y entrega.

3. Actividad 1.7) Atender y analizar los casos especiales en la recepción y entrega del documento personal de identificación para su seguimiento y oportuna solución.

Se concluyo que fueron perdidos 4 DPI's, por parte del correo, reimprimiendolos para su posterior entrega (a domicilio).

4. Actividad 1.10) Revisar y acompañar la elaboración de rutas y logística de distribución de entrega de DPI's, a nivel nacional.

Se acompaña en la elaboración de rutas a nivel Nacional, basado en el inventario y en rutas establecidas anteriormente.

[Handwritten signature]

f) Luis Miguel Flores Eguizabal.

[Handwritten signature]

Vo.Bo.

Josefa Janet chinchilla
Directora Administrativa en Funciones.

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