63

*Rossana Elizabeth Carrera Nufio*

**ROSSANA ELIZABETH CARRERA NUFIO**
*Boulevard Acatán 31-25 Zona 16, Apartamento 601*
*Torre 1, Villas de San Isidro*
*Guatemala, Guatemala*

| NIT: 1279365-5 | FECHA | | | FACTURA Serie "B" |
|---|---|---|---|---|
| | DIA | MES | AÑO | |
| Guatemala, | 29 | 01 | 2018 | Nº 000159 |

NOMBRE: Registro Nacional de las Personas
DIRECCION: Calzada Roosevelt 13-46 NIT.: 5246905-0
Zona 7 Guatemala

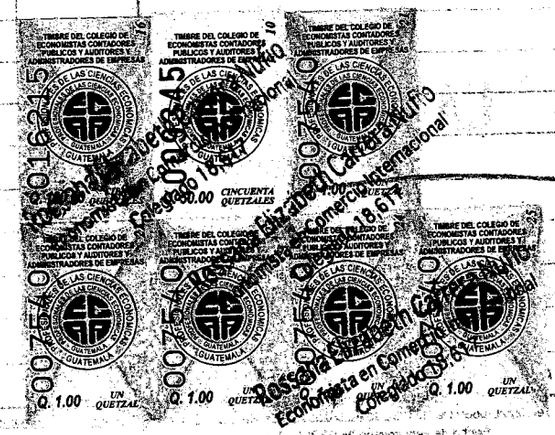
| CANT. | DESCRIPCION | VALOR | |
|---|---|---|---|
| | Por Servicios Profesionales | | |
| | Prestados al RENAP, duran- | | |
| | te el Periodo Comprendido | | |
| | del 02/01/2018 al 31/01/2018 | | |
| | Según Cumplimiento de Contrato | | |
| | No. 035-2018. | Q15483.87 | |
| | CANCELADO | | |
| | Quince mil cuatrocientos | | |
| | ochenta y tres quetzales con 87/100 | | |
| | SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES | TOTAL Q. | 15,483.87 |

Impresos Marylena NIT.: 159052-9 Tel.: 2220-0680 Del 151 al 200 Autorizado según Res. No. 2017-5-783-991 de fecha 06/09/2017
Fecha de vencimiento 05/09/2019 S.A.T.
**ORIGINAL: Cliente • DUPLICADO: Contabilidad**

Razón: Procede el Pago de Servicios Profesionales, según informe de actividades realizadas durante el período Comprendido del 02/01/2018 al 31/01/2018 Prestados al suscrito a entera Satisfacción.

VoBo.

RENAP
Licda. Marlyn Margarita Mejicanos Sanchez
Director de Gestión y Control Interno
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

## AÑO 2018

| |
|---|
| Fecha: 31 de enero de 2018 |
| Actividades del Mes: del 02/01/2018 al 31/01/2018 |
| Nombre del contratista: Rossana Elizabeth Carrera Nufio |
| Número de contrato: 035-2018 |
| Vigencia del contrato: Del 02/01/2018 al 31/12/2018 |
| Renglón presupuestario: 029 "Otras remuneraciones del personal temporal" |
| Servicios: Profesionales |
| Dirección que supervisa: Dirección de Gestión y Control Interno |

## ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Actividad 1.1) **Asesorar a las diferentes direcciones y unidades administrativas del RENAP en la implementación de técnicas, normas y procedimientos que propicien la mejora continua en la calidad de los servicios internos y externos.**

   Asesorar en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Planificación y Proyectos, el cual se encuentra en estado de validación de la dependencia para el trámite de aprobación.

   Se adjuntan constancias:
   - Oficio DGCI-DPP-0318-2017
   - Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0468-2017
   - Oficio No. DGCI-SPFI-DPP-0399-2017
   - Registro de asistencia a reunión para realizar ajustes al MNP del Departamento de Planificación y Proyectos.
   - Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0025-2018

2. Actividad 1.2) **Asesorar en la documentación e implementación de sistemas de gestión de procesos y gestión de calidad, que garanticen la mejora continua de los servicios que brinda el RENAP.**

   Asesorar en la elaboración del "Protocolo de atención para recorridos guiados en la Sede Central".

   Se adjuntan constancias:

   - DE-7131-2017
   - Oficio DGCI-3117-2017

   **** Siguen constancias de la Actividad 1.2 en la página siguiente.**

**** Continúan constancias de la Actividad 1.2 (página anterior).**

- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0441-2017
- Oficio DGCI-SPFI-1075-2017
- Oficio CS-328-2017
- Oficio DC-575-2017
- Oficio DGCI-SPFI-1081-2017
- 2 Registros de asistencia del Departamento de Organización y Métodos, denominado: "Protocolo de atención a instituciones públicas y privadas para recorridos guiados en RENAP".

3. Actividad 1.3) **Asesorar en el planteamiento de mediciones de trabajo, automatización y administración de procesos.**

Asesorar y dar apoyo en el planteamiento del Plan de Trabajo 2018 del Departamento de Organización y Métodos.

Se adjunta constancia:

- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0019-2018

4. Actividad 1.4) **Asesorar en la realización de estudios, sobre estructura organizacional, métodos de trabajo y procedimientos.**

Asesorar y dar acompañamiento al proyecto de reestructuración organizacional de la Dirección de Informática y Estadística, para presentarlo a Dirección Ejecutiva.

Se adjuntan constancias:

- Oficio-DIE-162-2018
- Oficio DGCI-SPFI-0104-2018

5. Actividad 1.5) **Revisar y analizar que los documentos técnicos administrativos, cuenten con los requerimientos establecidos por el Departamento de Organización y Métodos.**

Revisar y analizar los documentos técnicos administrativos siguientes:

a. Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Organización y Métodos, para elaborar manuales administrativos.

b. Guía Registral para Inscripciones de Nacimiento Acaecidos en Zonas Fronterizas o Adyacentes con Guatemala.

c. Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública.

d. Manual de Normas y Procedimientos para la Actualización de Información Pública de Oficio en el Sitio Web.

**** Sigue Actividad 1.5 en la página siguiente.**

**** Continúa Actividad 1.5 (página anterior).**

Se adjunta constancia inciso a:

- Registro de asistencia del Departamento de Organización y Métodos: "MNP Organización y Métodos".

Se adjuntan constancias inciso b:

- Registro de asistencia del Departamento de Organización y Métodos: "Ajustes realizados a la Guía Registral de Nacimientos Acaecidos en ZF o Adyacentes con Guatemala".
- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-470-2017
- Ref. Of. DAL-SAL-DALDCDA-035-2018
- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0040-2018

Se adjuntan constancias incisos c y d:

- Of.DAL-SAL-DALCDDA-265-2017
- Oficio DGCI-SPFI-1080-2017
- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-463-2017

6. Actividad 1.6) **Evaluar y promover que los procedimientos estén orientados a la optimización de los recursos de la institución.**

Evaluar y promover que el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Reclutamiento y Selección este orientado a los requerimientos de la dependencia.

Se adjuntan constancias:

- Registros de asistencia:
  - 2 Revisiones de anexos y cuadros del MNP de Reclutamiento y Selección.
  - Revisión final del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Reclutamiento y Selección.
- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0006-2018
- Reunión para realizar ajustes al Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Reclutamiento y Selección.

7. Actividad 1.8) **Elaborar informes parciales y finales sobre el avance de las actividades que hayan sido asignadas.**

   Elaborar informe y presentación explicativa del Manual de Normas y Procedimientos para la Asignación, Uso y Liquidación del Fondo Rotativo Sede Central, Integrado por Fondos de Caja Chica en conjunto con la Dirección de Presupuesto, previo a remitirlo a la Dirección Ejecutiva para su aprobación.

   Se adjuntan constancias:

   - DE-51-2018
   - Oficio DGCI-0025-2018
   - Presentación explicativa del manual descrito

F_____
Rossana Elizabeth Carrera Nufio
Asesor en Gestión de la Calidad

RENAP
Licda. Marlyn Margarita Mejicanos Sánchez
Director de Gestión y Control Interno
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

Vo. Bo._____
Licda. Marlyn Margarita Mejicanos Sánchez
Director de Gestión y Control Interno