

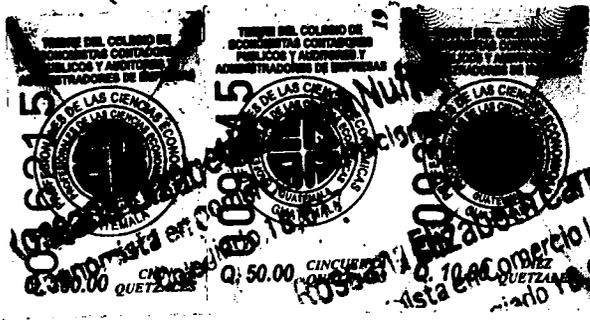
Rossana Elizabeth Carrera Nufio

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	Nº 000162
Guatemala,	26	02	2018	

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

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	<i>Por servicios profesionales prestados al R/ENAP durante el periodo comprendido del 01/02/2018 al 28/02/2018, según cumplimiento de Contrato No. 035-2018.</i>	<i>16,000.00</i>
	<i>[Signature]</i>	
	CANCELADO	
	<i>Dieciseis mil quetzales exactos. -</i>	
	SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES	TOTAL Q. 16,000.00



Razón:

Procede el pago de servicios profesionales, según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/02/2018 al 28/02/2018 prestados al suscrito a entera satisfacción.

NoBo.

RENAP

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

AÑO 2018

Fecha: 28 de febrero de 2018
Actividades del Mes: del 01/02/2018 al 28/02/2018
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*, realizándose nuevos ajustes y diagramación para la validación de la dependencia responsable.

Se adjuntan constancias:

- Oficio DGCI-SPFI-DPP-0042-2018
- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0105-2018

2. 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 Reclutamiento y Selección*, documento validado por el departamento responsable y trasladado a la Dirección de Asesoría Legal para continuar con el trámite de aprobación.

Se adjuntan constancias:

- Registro de Asistencia del Departamento de Organización y Métodos (Revisión del MNP del Departamento de Reclutamiento y Selección), realizándose los últimos ajustes.
- DA-SRH-DRS-014-2018
- Oficio DGCI-SPFI-0204-2018
- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0072-2018

3. 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**, próximo a trasladar a Comunicación Social para su validación y continuar con el trámite de aprobación.

Se adjuntan constancias:

- Ref. Oficio RCP-SRCP-DRCP-0882-2017
- Registro de Asistencia Departamento Organización y Métodos (Protocolo de Atención para recorridos guiados en la Sede Central)
- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0056-2018
- Registro de Asistencia Departamento Organización y Métodos (seguimiento al Protocolo de Atención para recorridos guiados en la Sede Central)

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

Asesorar en la elaboración y descripción de un formato que utilizará el Departamento de Supervisión de la Dirección de Gestión y Control Interno como apoyo a la supervisión que se realizará al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.

Se adjunta constancia:

- Registro de Asistencia Departamento de Organización y Métodos ((Elaboración de formato para la verificación y supervisión administrativa (Departamento de Supervisión)).

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

Asesorar en el análisis de la información de los instrumentos administrativos relacionados al Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas, Decreto número 90-2005 (Ley del Registro Nacional de las Personas) y el Organigrama de la institución, para elaborar el **Manual de Organización y Funciones (MOF)**.

Se adjunta constancia:

- Carátula e Índice del Manual de Organización y Funciones (MOF).

AD

6. 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 de la Unidad de Información Pública.*
- b. *Manual de Normas y Procedimientos para la Actualización de Información Pública de Oficio en el Sitio Web.*

Se adjuntan constancias:

- Oficio CS-014-2018
- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0094-2018

7. 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 que el *Manual de Normas y Procedimientos para la Asignación, Uso y Liquidación del Fondo Rotativo Sede Central*, integrado por Fondos de Caja Chica, de la Dirección de Presupuesto, aprobado mediante Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-021-2018, contenga Cédula de Notificación y para certificar una copia de Acuerdo de Aprobación para Archivo, solicitándose a Comunicación Social su publicación en el sitio web de la institución.

Se adjuntan constancias:

- Copia de Acuerdo DE-021-2018
- Cedula de Notificación de Secretaría General
- Oficio DGCI-0332-2018
- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0112-2018
- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0119-2018

8. 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 para la destrucción de Tarjetas Vírgenes*, Documentos Personales de Identificación no conformes y no entregados por Defunciones, contemple las distintas situaciones para llevar a cabo la destrucción.

Se adjuntan constancias:

- DP-0371-2018
- Oficio DGCI-SPFI-0177-2018
- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0070-2018

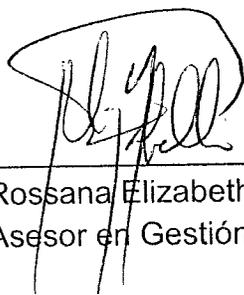
9. Actividad 1.10) **Otras actividades que el Departamento de Organización y Métodos y la Dirección de Gestión y Control consideren pertinentes.**

Apoyar en dar seguimiento a los procedimientos de los manuales elaborados por los profesionales y técnicos del Departamento de Organización y Métodos, relacionados entre dependencias, para que las actividades queden vinculadas.

Se adjunta constancia:

- Registro de Asistencia del Departamento de Organización y Métodos (MNP del Departamento de Análisis y Estadística).

F



Rossana Elizabeth Carrera Nufio
Asesor en Gestión de la Calidad

Vo. Bo.



MNP
Licda. Marlyn Margarita Mejicanos Sánchez
Dirección de Gestión y Control Interno
Calle 20, No. 5100, San José, Costa Rica

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