

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 000163	
Guatemala, 26	03	2018			

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 RENAR durante el periodo comprendido del 01/03/2018 al 31/03/2018 según cumplimiento de Contrato No. 035-2018.	16,000.00
	CANCELADO	
	Dieciseis mil quetzales 00/100.	
SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES		TOTAL Q. 16,000.00

ROSAÑA
 Boulevard Acatán
 Torre
 Gu

FECI
 CINCUEN QUETZALES Q. 50.00

0016215 Economista de Control Interno	0016215 Economista de Control Interno	0016215 Economista de Control Interno	0016215 Economista de Control Interno
--	--	--	--

NIT: 1523362-2
 DIA MES AÑO
 Guatemala

Razón: procede el pago de Servicios Profesionales, según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/08/2018 al 31/03/2018, prestados al suscrito a entera satisfacción.

V.o.B.o. *[Firma]*
RENAP
 Licda. Marlyn Margarita Melgares Sánchez
 Director de Gestión y Control Interno
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES
 TOTAL Q.

Impresora Marlyns NIT: 1523362-2 Tel: 2230-0880 Del 1 al 500 Autorizado según Res. No. 5015-7-783-801 de fecha 08/03/2015
 Fecha de vencimiento 03/06/2018 S.A.T.
 ORIGINAL: Cliente • DUPLICADO: Contabilidad

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

AÑO 2018

Fecha: 31 de marzo de 2018
Actividades del Mes: del 01/03/2018 al 31/03/2018
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 elaboración del **Protocolo de Atención para recorridos guiados en la Sede Central**, documento requerido por Dirección Ejecutiva, trasladado para validación a Comunicación Social y las dependencias que apoyaron en la elaboración (Dirección de Capacitación, Registro Central de las Personas y Subdirección de Recursos Humanos) para su revisión.

Se adjuntan constancias:

- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0139-2018
- Oficio DC-093-2018
- OFICIO DGCI-SPFI-0401-2018
- RCP-SRCP-DRCP-0607-2018
- OFICIO DGCI-SPFI-0433-2018

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 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:

- Ref. OF. DAL-SAL-DALDCDA-141-2018
- OFICIO DGCI-SPFI-0389-2018
- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0169-2018

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

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

Se adjunta constancia:

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

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

Asesorar en la elaboración del proyecto de *Manual de Organización y Funciones (MOF)*, para dar cumplimiento al Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas, Decreto número 90-2005 (Ley del Registro Nacional de las Personas).

Se adjuntan documentos como constancia de avance, en el proyecto del manual indicado, el cual se presentará a la Dirección de Gestión y Control Interno, para adjuntar las funciones específicas por dependencia. Este proyecto deberá incluir una presentación con los lineamientos según el requerimiento y aprobación del proyecto.

Con el proyecto de Manual se elaboraron los documentos siguientes:

- Carátula e índice del proyecto de Manual de Organización y Funciones del RENAP (constancia del proyecto de manual elaborado);
- Justificación del MOF;
- Guía para elaborar funciones por dependencia;
- Proyecto de oficio dirigido al Director de Gestión y Control Interno, para darle a conocer a Dirección Ejecutiva, la necesidad de contar con el MOF en la institución;
- Proyecto de memorándum para trasladar a las diferentes dependencias solicitando la elaboración de las funciones por dependencia; y,
- Programación de fechas para dar directrices a las dependencias de la institución en la elaboración del MOF.

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, analizar y apoyar en la elaboración del *Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Cooperación Técnica.*

Se adjuntan constancias:

- OFICIO DGCI-0426-2018
- 2 registros de asistencia del Departamento de Organización y Métodos. (Elaboración del MNP Departamento de Cooperación Técnica).
- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0177-2018

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

Evaluar, promover y realizar ajustes conforme el requerimiento de la Dirección de Procesos, al *"Manual de Normas y Procedimientos para la Destrucción de Tarjetas Vírgenes, Documentos Personales de Identificación No Conformes, No Entregados por Defunciones o Reposiciones"*.

Se adjuntan constancias:

- DP-1191-2018
- OFICIO DGCI-SPFI-0420-2018

7. Actividad 1.7) **Capacitar al personal de las diferentes direcciones y unidades administrativas de RENAP en la implementación de buenas prácticas administrativas y de gestión de calidad, así como los instrumentos y herramientas de trabajo que intervienen.**

Capacitar e informar al personal de la institución sobre la aprobación del *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 para ser puesto en práctica, socializado en la institución.

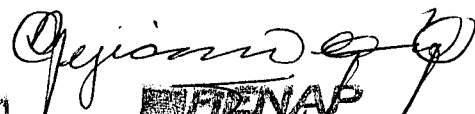

Se adjunta constancia:

MEMORÁNDUM DGCI-SPFI-DOYM-004-2018

F

Rossana Elizabeth Carrera Nufio
Asesor en Gestión de la Calidad

Vo. Bo.



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