

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

N.º 000183	ANA	MES	DIA
------------	-----	-----	-----

INT: 1523362-2

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 INT. 1523362-2 Tel. 2230-0880 Del 181 al 200 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

