

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	05	2018	Nº. 000165.

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

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	<i>Por servicios profesionales prestados al RENAP durante el periodo comprendido del 01/05/2018 al 31/05/2018, según cumplimiento de Contrato No. 035-2018</i>	<i>16,000.00</i>
	<i>[Signature]</i>	
	CANCELADO	
	<i>Dieciséis mil quetzales 00/100</i>	
	SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES	TOTAL Q. 16,000.00



FECHA	04/05/2018
MONEDA	QUETZALES
VALOR	20.00

Razón: procede el pago de servicios profesionales según informe de actividades' durante el periodo comprendido del 01/05/2018 al 31/05/2018, prestados al suscrito a entera satisfacción.

Vo. Bo. [Signature]
 Licda. Tania Darinka Pineda Palacios
 Director de Gestión y Control Interno.



TOTAL SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2018

Fecha: 31 de mayo de 2018
Actividades del Mes: del 01/05/2018 al 31/05/2018
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 y validado por Comunicación Social, fue revisado por la Dirección de Asesoría Legal, realizándose los ajustes requeridos, para pedir a Comunicación Social firmar y rubricar el documento.

Se adjuntan constancias:

- Ref. OF. DAL-SAL-DALDCDA-276-2018
- Oficio DGCI-SPFI-0622-2018

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 elaboración del **Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Presupuesto**, se trabaja en la actualización del Departamento de Tesorería, con enlace asignado.

Se adjuntan constancias:

- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0287-2018
- OFICIO DPR-0274-2018
- OFICIO DGCI-SPFI-0722-2018

3. 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 para la Asignación, Uso y Liquidación del Fondo Rotativo Sede Central, integrado por Fondos de Caja Chica (Versión 5)*, documento en proceso de aprobación, trasladado a Asesoría Legal para emitir dictamen legal y acuerdo de aprobación.

Se adjuntan constancias:

- OF. DAL-SAL-DALDCDA-267-2018
- OFICIO DGCI-SPFI-0602-2018
- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0264-2018
- OFICIO DPR-DT-874-2018
- OFICIO DGCI-SPFI-0640-2018
- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0273-2018

4. 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*, documento validado y trasladado a Asesoría Legal para la revisión pertinente.

Se adjuntan constancias:

- Oficio DGCI-SPFI-DPP-0275-2018
- Oficio DGCI-SPFI-DPP-0254-2018

5. 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, firmado y trasladado a la Dirección de Asesoría Legal para emitir Dictamen Legal y Acuerdo de Aprobación.

Se adjuntan constancias:

- DA-SRH-DRS-082-2018
- DA-0458-2018
- OFICIO DGCI-SPFI-0593-2018
- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0258-2018

6. 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 y apoyar en la actualización del **Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Cooperación Técnica.**

Se adjuntan constancias:

- Carátula e índice del documento en mención
- 7 registros de asistencia del Departamento de Organización y Métodos. (Revisión del MNP Departamento de Cooperación Técnica), reuniones con los enlaces.
- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0320-2018

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 dar seguimiento a la aprobación de los documentos actualizados:

- 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-209-2018
- OFICIO DGCI-SPFI-0713-2018
- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0284-2018

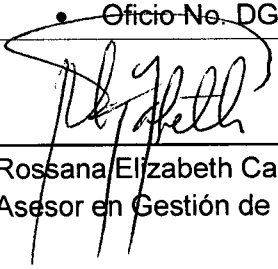
8. Actividad 1.6) **Evaluar y promover que los procedimientos estén orientados a la optimización de los recursos de la institución.**

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 y Documentos Personales de Identificación".**

Se adjunta constancia:

- Registro de Asistencia Departamento de Organización y Métodos "Revisión del MNP para la Destrucción de Tarjetas Vírgenes y DPI".
- Listado de Asistencia por convocatoria "Dirección de Procesos".
- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0256-2018
- OFICIO DGCI-SPFI-0672-2018
- DP-1938-2018
- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0307-2018

F


 Rossana/Elizabeth Carrera Nufio
 Asesor en Gestión de la Calidad

Vo. Bo.


 Licda. Tania Darinka Pineda Palacios
 Director de Gestión y Control Interno

