

LICDA. DAMARIS ARABELLA SANTILLANA LOPEZ

DAMARIS ARABELLA, SANTILLANA LOPEZ
34 AVENIDA 6-36 ZONA 21 COLONIA JUSTO RUFINO BARRIOS
GUATEMALA, GUATEMALA
NIT.:1558743-6

FACTURA
SERIE "A"

Nº 0101

GUATEMALA, 27 DE abril DE 2018

NOMBRE: Registro Nacional de las Personas
DIRECCIÓN: Calzada Roosevelt B-46 zona 7 Guatemala
NIT: 5246905-0

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Por servicios profesionales prestados al RENAP durante el periodo comprendido del 01/04/2018 al 30/04/2018 según cumplimiento de contrato No 036-2018	Q. 16,000.00
CANCELADO		
SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES		
TOTAL EN LETRAS: Dieciseis mil quetzales exactos		TOTAL Q. 16,000.00

IMPRESOS J Y R NIT: 3132683-8 Tel. 3012-0622 • DEL 101 A 150 • Autorizado Según Resolución 2018-1-61-290869 de fecha 10-04-2018
CON VIGENCIA HASTA 08-04-2020

ORIGINAL: Cliente DUPLICADO: Contabilidad

LICDA. DAMARIS ARABELLA SANTILLANA LOPEZ
DAMARIS ARABELLA, SANTILLANA LOPEZ
34 AVENIDA 6-36 ZONA 21 COLONIA JUSTO RUFINO BARRIOS
GUATEMALA, GUATEMALA
NIT.:1558743-6



NOMBRE: Registro Nacional de las Personas
DIRECCIÓN: Calzada Roosevelt B-46 zona 7 Guatemala

Razón: Proceder el pago de servicios profesionales según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/04/2018 al 30/04/2018 prestado al suscrito a entera satisfacción.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

AÑO 2018

Fecha: 30 de abril de 2018
Actividades del Mes: del 01/04/2018 al 30/04/2018
Nombre del contratista: Damaris Arabella Santillana Lopez
Número de contrato: 036-2018
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 de RENAP, en la implementación de técnicas, normas y procedimientos que propicien la mejora continua en la calidad de los servicios internos y externos.

a) Asesorar al Departamento de Supervisión, en la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos, revisando reglamentos, manuales, listas de verificación y normativas para su elaboración.

• Se adjuntan constancias:

- Carátula e índice del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Supervisión.
- 4 Registros de asistencia de reuniones con enlaces para la actualización del manual Normas y Procedimientos del Departamento de Supervisión.
- Listas de verificación de las áreas: Administrativa y Servicios, Registral, Financiera e Informática.

2. Actividad 1.5. Revisar y analizar que los documentos técnicos - administrativos cumplan con los requerimientos establecidos por el Departamento de Organización y Métodos.

a) Revisar, analizar y realizar observaciones a manuales previos a su impresión. proponiendo normas y observaciones cuando corresponda.

• Se adjuntan carátulas e índices de las herramientas administrativas revisadas:

- Política de Control de Accesos.

- Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Gestión de Recursos Humanos.
- Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Reclutamiento y Selección.
- Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Biometría y Grafotecnia

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

a) Se apoyó al Departamento de Cooperación Técnica en la elaboración del informe de donación de vehículo tipo panel por parte de la Organización de Estados Americanos OEA.

• **Se adjuntan constancias:**

- 2 constancias de asistencia
- Carátula del informe.

F


Damaris Arabella Santillana Lopez
 Asesor en Gestión de la Calidad





Vo. Bo.

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

