

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 "A1"

Nº 0014

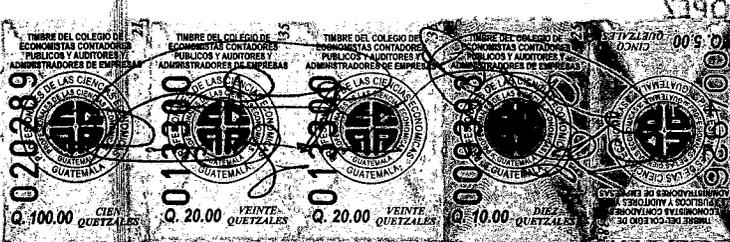
GUATEMALA, 29 DE enero DE 2018

NOMBRE: Registro Nacional de las Personas
 DIRECCIÓN: Calzada Roosevelt 13-46 zona 7 Guatemala
 NIT: 5246905-0

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Por servicios Profesionales prestados al RENAP durante el periodo comprendido del 02/01/2018 al 31/01/2018 según cumplimiento de contrato No 031-2018 @ 15,483.87	
CANCELADO		
SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES		
TOTAL EN LETRAS:	Quince mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con 87/100	TOTAL Q. 15,483.87

Impresos JYR NIT: 3132683-8 Tel.: 9012-0622 • DEL 01 A 100 • Autorizado Según Resolución 2017-5-606-9186 de fecha 07-04-2017
 CON VIGENCIA HASTA 07-04-2018

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

Razón: Procede el pago de Servicios Profesionales según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 02/01/2018 al 31/01/2018 prestado al suscrito a entera satisfacción.

No. Bo. 010101

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

AÑO 2018

Fecha: 31 de enero de 2018
Actividades del Mes: del 02/01/2018 al 31/01/2018
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 en la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría General, se revisó en forma conjunta con personal de la Secretaría General, la última versión del manual y se solicitó emitir dictamen legal y acuerdo de aprobación a la Dirección de Asesoría Legal.
- Se adjunta constancia:
 - Oficio DGCI-SPFI –DOYM-0043-2018
 - Carátula del Manual de la Secretaría General
- b) Asesorar al Departamento de Cooperación Técnica en la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos.
- Se adjunta constancia:
 - Registro de asistencia de reuniones con enlaces para la actualización del Normas y Procedimientos del Departamento de Cooperación Técnica.
 - Carátula del Manual de Cooperación Externa

1. Actividad 1.6) Evaluar y promover que los procedimientos estén orientados a la optimización de los Recursos de la Institución.

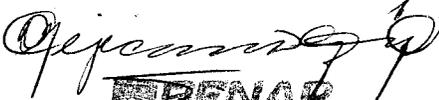
a) Evaluar el Manual del Departamento de Organización y Métodos al analizar en forma participativa con personal del Departamento, proporcionando propuestas, con el objeto de mejorar los procesos del Departamento y de las dependencias que conforman el RENAP.

- Se adjunta constancia:
 - Registro de asistencia de reuniones

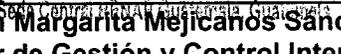
F


Damaris Arabella Sanfillana Lopez
Asesor en Gestión de la Calidad

Vo. Bo.



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


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

