

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 0064

GUATEMALA, 26 DE Febrero 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 presta dos al RENAP durante el Periodo comprendido del 01/02/2018 al 28/02/2018 segun cumplimiento de contrato No. 036-2018 <i>[Signature]</i> CANCELADO	Q. 16,000.00
SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES		
TOTAL EN LETRAS: Dieciseis mil quetzales exactos		TOTAL Q. 16,000.00

Impresos IYR Nit: 3132683-8 Tel.: 3012-0622 • DEL 01 A 100 • Autorizado Según Resolución 2017-5-606-3186 de fecha 07-04-2017  
CON VIGENCIA HASTA 07-04-2018

ORIGINAL: Cliente DUPLICADO: Contabilidad



Razón: Procede el pago de servicios Profesionales según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/02/2018 al 28/02/2018 prestado al suscrito a entera satisfacción.

Vo. Bo.

*[Signature]*  
Licda. Marlyne Blagaria Mejicanos Sanchez  
Directora de Gestión y Control interno  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

AÑO 2018

<b>Fecha:</b> 28 de febrero de 2018
<b>Actividades del Mes:</b> del 01/02/2018 al 28/02/2018
<b>Nombre del contratista:</b> Damaris Arabella Santillana Lopez
<b>Número de contrato:</b> 036-2018
<b>Vigencia del contrato:</b> Del 02/01/2018 al 31/12/2018
<b>Renglón presupuestario:</b> 029 "Otras remuneraciones del personal temporal"
<b>Servicios:</b> Profesionales
<b>Dirección que supervisa:</b> Dirección de Gestión y Control Interno

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- 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 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.
      - Diagramas de flujo de Procedimientos
  - b) Asesorar al Secretaría General en la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos
    - Se adjunta constancia:
      - Copia de oficio DGCI 0233-2018 trasladado a Dirección Ejecutiva manual de Secretaría General que ya fue validado por la dependencia responsable.
      - Carátula de la presentación elaborada del Manual para Dirección Ejecutiva.
- 1.3) Asesorar en el planteamiento de mediciones de trabajo, automatización y administración de procesos.**
- a) Asesorar en la elaboración y descripción de un formato que utilizara el Departamento de Supervisión de la Dirección de Gestión y Control Interno, como apoyo a la supervisión que se realizará Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.
    - Se adjunta constancia
      - Registro de asistencia Departamento de Organización y Métodos Elaboración de Formato para la verificación y supervisión administrativa (Departamento de Supervisión).

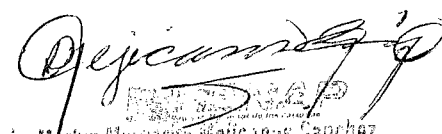
**1.4) Asesorar en la realización de estudios sobre estructura organizacional, métodos de trabajo y procedimientos.**

- a) Asesorar en el análisis de la información de los instrumentos administrativos relacionados al Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas, Decreto No. 90-2005 (Ley del Registro Nacional de las Personas) y el Organigrama de la Institución, para elaborar el Manual de Organización y Funciones (MOF).
- o Se adjunta constancia
  - Carátula
  - Índice del Manual de Organización y Funciones MOF

F

  
**Damaris Arabella Santillana Lopez**  
Asesor en Gestión de la Calidad

Vo. Bo.

  
**Licda. Marilyn Margarita Mejicanos Sánchez**  
Director de Gestión y Control Interno