TIMBRE DEL COLEGIO DE ECONOMISTAS CONTADORES PUBLICOS Y AUDITORES Y ADMINISTRADORES DE EMPRESAS
0089198 Q. 50.00 CINCUENTA QUETZALES

TIMBRE DEL COLEGIO DE ECONOMISTAS CONTADORES PUBLICOS Y AUDITORES Y ADMINISTRADORES DE EMPRESAS
0133200 Q. 20.00 VEINTE QUETZALES

TIMBRE DEL COLEGIO DE ECONOMISTAS CONTADORES PUBLICOS Y AUDITORES Y ADMINISTRADORES DE EMPRESAS
0005549 Q. 5.00 CINCO QUETZALES

TIMBRE DEL COLEGIO DE ECONOMISTAS CONTADORES PUBLICOS Y AUDITORES Y ADMINISTRADORES DE EMPRESAS
0005828 Q. 5.00 CINCO QUETZALES

Razón: procede el pago de servicios profesionales según informe de actividades realizadas durante el período comprendido del 01/06/2018 al 15/06/2018 prestado al suscrito a entera satisfacción

Vo. bo.

RENAP

Licda. Tania Darinka Pineda Palacios
Director de Gestión y Control Interno
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede Central RENAP, Guatemala

16

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 0108

GUATEMALA, 15 DE Junio 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 período comprendido del 01/06/2018 al 15/06/2018 según cumplimiento de contrato No. 036-2018	Q. 8,000.–

CANCELADO

Vo. bo.

SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES

TOTAL EN LETRAS:
Ocho mil quetzales exactos

TOTAL Q. 8,000.–

ORIGINAL: Cliente DUPLICADO: Contabilidad

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

21

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

AÑO 2018

Fecha: 15 de junio de 2018
Actividades del Mes: del 01/06/2018 al 15/06/2018
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 Tesorería en la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados durante traslados de Técnicos o Profesionales Individuales para la realización de actividades congruentes con los términos.

- **Se adjuntan constancias**:
  - 2 constancias de Reunión con Personal del Departamento de Tesorería.
  - Carátula e índice del Manual de Normas y Procedimientos.

b) Asesorar al Departamento de Presupuesto en la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Presupuesto.

- **Se adjuntan constancias**:
  - 2 constancias de reunión con personal del Departamento de Presupuesto.

120

4

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

a) Se colaboró con el Departamento de Supervisión en el análisis al Reglamento de Organización y Funciones del RENAP y Manual de Especificaciones de Puestos, con el objeto de proponer las funciones que le corresponde realizar al Departamento, así como, las funciones de los puestos del Jefe de Supervisión, Supervisores y Profesional de Análisis y Procesamiento de datos.

- **Se adjuntan constancias**

  - Propuesta de naturaleza y funciones del personal y del Departamento de Supervisión.
  - 5 constancias de reunión con personal del Departamento de Supervisión.

F_____
Licda. Damaris Arabella Santillana Lopez
Asesor en Gestión de la Calidad

Vo. Bo. _____
Licda. Tania Darinka Pineda Palacios
Director de Gestión y Control Interno
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala
Licda. Tania Darinka Pineda Palacios
Director de Gestión y Control Interno

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

AÑO 2018

Fecha: 15 de junio de 2018
Actividades del periodo del 02/01/2018 al 15/06/2018
Nombre del contratista: Damaris Arabella Santillana Lopez
Número de contrato: 036-2018
Vigencia del contrato: Del 2/01/2018 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 Cooperación Técnica en la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos.
   Referencia presentada en el mes del informe:
   - Carátula e índice del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Cooperación Técnica.
   - 2 Registros de asistencia de reuniones con enlaces para la actualización del manual Normas y Procedimientos del Departamento de Cooperación Técnica, denominado (Elaboración del MNP Departamento de Cooperación Técnica).
   - Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0177-2018;
   - Oficio DGCI-0426-2018.

   b) Asesorar a Secretaría General en la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos
   Referencia presentada en el mes del informe:
   - 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.

   c) Asesorar la elaboración del manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Supervisión,.
   Referencia presentada en el mes del informe:
   - 2 correos electrónicos de la Institución
   - Registros de Asistencia

d) Asesorar al Departamento de Tesorería en la elaboración del Manual de Reconocimiento de Gastos por Servicios, para el pago de servicios Técnicos o Profesionales Individuales,

Referencia presentada en el mes del informe:

- Carátula e índice del Manual de Normas y Procedimientos Manual de Reconocimiento de Gastos por Servicios Técnicos o Profesionales Individuales Oficio DGCI-SPFI-0668-2018 de fecha 26 de abril de 2018
- Oficio DPR-DT-909-2018

e) Se inicio el análisis de la información trasladada del Departamento de Presupuesto, para la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos, revisando normativas para su elaboración.

Referencia presentada en el mes del informe:

- Oficio DGCI-SPFI-0722 de fecha 9 de mayo de 2018
- Oficio DPR-DT-274-2018 de fecha 7 de mayo de 2018
- Correo electrónico Institucional designando el acompañamiento y enlace
- 2 constancias de Reunión con Personal del Departamento de Tesorería.
- Carátula e índice del Manual de Normas y Procedimientos.

2. **Actividad 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.

Referencia presentada en el mes del informe:

- Registro de asistencia Departamento de Organización y Métodos Elaboración de Formato para la verificación y supervisión administrativa (Departamento de Supervisión).

b) Asesorar, analizar y proponer los procedimientos a implementar en el departamento de Cooperación Técnica.

Referencia presentada en el mes del informe:

- Propuesta de procedimientos a Implementar en el Manual de Cooperación Técnica.

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

a) 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).

Referencia presentada en el mes del informe:

- Caratula e índice del Manual de Organización y Funciones (MOF);
- Justificación del Manual de Organización y Funciones (MOF);
- Guía para elaborar las 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 dirigido a las dependencias del RENAP, para

dar lineamientos en la elaboración de las funciones específicas por dependencia.
- Programación de fechas para dar directrices a las dependencias de la institución en la elaboración del MOF.

4. **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 y analizar el manual de Normas y Procedimientos para la Recepción y Control de Bienes Donaciones del Departamento Administrativo, proponiendo implementar normas para su implementación y mejora continua.

Referencia presentada en el mes del informe:

- Caratula e índice del Manual de Normas y Procedimientos para la Recepción y Control de Bienes Donados.

b) Se revisó, analizó el manual de Normas y Procedimientos de Auditoria de Procesos y Mejora Continua previo a su impresión. proponiendo observaciones.

Referencia presentada en el mes del informe:

carátula e índice de la herramienta administrativa revisada

5. **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.

Referencia presentada en el mes del informe:

- Registro de asistencia de reuniones

b) Evaluar el manual de Mantenimiento y Servicios Básicos analizando el pago de Arrendamientos, presentando Propuesta de Términos de Referencia para Arrendamiento de Bienes Inmuebles para uso del Registro Nacional de las Personas con el objeto de mejorar transparencia, calidad del gasto, además la necesidad de propiciar que los recursos que se utilicen cumplan requerimientos para su uso y eviten gastos de mantenimiento y reparación.

Referencia presentada en el mes del informe:

- Propuesta de Términos de Referencia de Arrendamiento de Bienes Inmuebles para Uso del Registro Nacional de las Personas.

c) Evaluar el Manual de Mantenimiento e Infraestructura trasladado por la Dirección de Procesos en coordinación con Personal del Procesos.

Referencia presentada en el mes del informe:

- Registro de Asistencia de Reuniones con enlaces para la Actualización del Manual de Mantenimiento e Infraestructura.

6. **Actividad 1.7) Otras actividades que el Departamento de Organización y Métodos y la Dirección de Gestión y Control consideren pertinentes.**

a) Asesorar en mesa técnica aspectos a considerar en la actualización del manual de caja chica de oficinas registrales.
Referencia presentada en el mes del informe:

- Registros de Asistencia de Reuniones con la mesa Técnica para asesorar el tema del Manual de Normas y Procedimientos para la Asignación, Uso y Liquidación del Fondo de Caja Chica.
- Análisis de funciones de la Dirección de Procesos y Dirección de Gestión y Control Interno a requerimiento del Jefe del departamento de Organización y Métodos. Se incluyo análisis General para atender las Necesidades a tomar en cuenta en función del Marco Estratégico 2018-2022 para el funcionamiento de la Dirección.

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

a) Se apoyó a la Dirección de Gestión y Control Interno, en el análisis de información de la Dirección de Presupuesto del RENAP, referente a requerimiento de modificaciones presupuestarias.

b) Asesorar al Departamento de Cooperación Técnica para la regularización de bienes donados de la Institución.
Referencia presentada en el mes del informe:
- 2 constancias de correos electrónicos para trasladar propuestas de oficios y Acuerdos.
- 2 registros de asistencia del Departamento de Organización y Métodos con personal del Departamento de Cooperación Técnica, denominado (Tema donaciones Departamento de Cooperación Técnica).

c) Se apoyó en la revisión de la propuesta "Plan de acción del RENAP para el monitoreo y seguimiento de las acciones conforme al programa de cumplimiento de la Línea de Acción 17: Plan 2017-2021 CONADI" presentando observaciones al documento.
Referencia presentada en el mes del informe:
- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0141-2018

d) Se realizo análisis y propuesta de respuesta a requerimientos de información pública de dos expedientes
Referencia presentada en el mes del informe:
- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0277-2018 Guatemala, 23 de abril de 2018
- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0280-2018 Guatemala, 23 de abril de 2018

e) Se apoyo el análisis o de requerimiento de Dirección ejecutiva para elaborar el perfil de proyecto "creación y apertura de Oficina comercial en RENAP.
Referencia presentada en el mes del informe:
- Oficios DGCI-0838-2018 de fecha 25 de abril de 2018-05-15
- Oficio DE-1643-2018
- 1 constancias de asistencia
- Propuesta financiera 3 escenarios
- Correos electrónicos en apoyo al proyecto acerca de justificación,

antecedentes, objetivos a la propuesta

f) Se apoyo el análisis del documento de desconcentración del RENAP
Referencia presentada en el mes del informe:
- Correo de convocatoria a reunión

g) Se colaboró con el Departamento de Supervisión en el análisis al Reglamento de Organización y Funciones del RENAP y Manual de Especificaciones de Puestos, con el objeto de proponer las funciones que le corresponde realizar al Departamento, así como, las funciones de los puestos del Jefe de Supervisión, Supervisores y Profesional de Análisis y Procesamiento de datos.
Referencia presentada en el mes del informe:
- Propuesta de naturaleza y funciones del personal y del Departamento de Supervisión.
- 5 constancias de reunión con personal del Departamento de Supervisión.

F_____
Damaris Arabella Santillana Lopez
Asesor en Gestión de la Calidad

Vo.Bo._____

1 RENAP
Licda. Tania Darinka Pineda Palacios
Director de Gestión y Control Interno
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

1 RENAP
Lic. Rudy Joaquín Castillo Marroquín
Director Administrativo
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

INFORME DE PRODUCTOS FINALES

AÑO 2018

Fecha: 15 de junio de 2018
Actividades del periodo del 02/01/2018 al 15/06/2018
Nombre del contratista: Damaris Arabella Santillana Lopez
Número de contrato: 036-2018
Vigencia del contrato: Del 2/01/2018 al 31/12/2018
Renglón presupuestario: 029 "Otras remuneraciones del personal temporal"
Servicios: Profesionales
Dirección que supervisa: Dirección de Gestión y Control Interno

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) Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Cooperación

   b) Manual de Secretaría General

   c) Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Supervisión

   d) Manual de Reconocimiento de Gastos por Servicios Técnicos o Profesionales

   e) Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Presupuesto (Departamento de Presupuesto)

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.

b) Asesorar, analizar y proponer los procedimientos a implementar en el departamento de Cooperación Técnica.

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).

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 y analizar el manual de Normas y Procedimientos para la Recepción y Control de Bienes Donaciones del Departamento Administrativo.

   b) Se revisó, analizó el manual de Normas y Procedimientos de Auditoria de Procesos y Mejora Continua previo a su impresión. proponiendo observaciones.

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

   a) 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.

   b) Evaluar el manual de Mantenimiento y Servicios Básicos analizando el pago de Arrendamientos, presentando Propuesta de Términos de Referencia para Arrendamiento de Bienes Inmuebles para uso del Registro Nacional de las Personas con el objeto de mejorar transparencia, calidad del gasto, además la necesidad de propiciar que los recursos que se utilicen cumplan requerimientos para su uso y eviten gastos de mantenimiento y reparación.

   c) Evaluar el Manual de Mantenimiento e Infraestructura trasladado por la Dirección de Procesos en coordinación con Personal del Procesos.

4. Actividad **1.7) Otras actividades que el Departamento de Organización y Métodos y la Dirección de Gestión y Control consideren pertinentes.**

   a) Asesorar en mesa técnica aspectos a considerar en la actualización del manual de caja chica de oficinas registrales.

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

   a) Se apoyó a la Dirección de Gestión y Control Interno, en el análisis de información de la Dirección de Presupuesto del RENAP, referente a requerimiento de modificaciones presupuestarias.

   b) Asesorar al Departamento de Cooperación Técnica para la regularización de bienes donados de la Institución.

   c) Se apoyó en la revisión de la propuesta "Plan de acción del RENAP para el monitoreo y seguimiento de las acciones conforme al programa de cumplimiento de la Línea de Acción 17: Plan 2017-2021 CONADI" presentando observaciones al documento.

   d) Se realizo análisis y propuesta de respuesta a requerimientos de información pública de dos expedientes

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 y analizar el manual de Normas y Procedimientos para la Recepción y Control de Bienes Donaciones del Departamento Administrativo.

   b) Se revisó, analizó el manual de Normas y Procedimientos de Auditoria de Procesos y Mejora Continua previo a su impresión. proponiendo observaciones.

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

   a) 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.

   b) Evaluar el manual de Mantenimiento y Servicios Básicos analizando el pago de Arrendamientos, presentando Propuesta de Términos de Referencia para Arrendamiento de Bienes Inmuebles para uso del Registro Nacional de las Personas con el objeto de mejorar transparencia, calidad del gasto, además la necesidad de propiciar que los recursos que se utilicen cumplan requerimientos para su uso y eviten gastos de mantenimiento y reparación.

   c) Evaluar el Manual de Mantenimiento e Infraestructura trasladado por la Dirección de Procesos en coordinación con Personal del Procesos.

4. Actividad **1.7) Otras actividades que el Departamento de Organización y Métodos y la Dirección de Gestión y Control consideren pertinentes.**

   a) Asesorar en mesa técnica aspectos a considerar en la actualización del manual de caja chica de oficinas registrales.

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

   a) Se apoyó a la Dirección de Gestión y Control Interno, en el análisis de información de la Dirección de Presupuesto del RENAP, referente a requerimiento de modificaciones presupuestarias.

   b) Asesorar al Departamento de Cooperación Técnica para la regularización de bienes donados de la Institución.

   c) Se apoyó en la revisión de la propuesta "Plan de acción del RENAP para el monitoreo y seguimiento de las acciones conforme al programa de cumplimiento de la Línea de Acción 17: Plan 2017-2021 CONADI" presentando observaciones al documento.

   d) Se realizo análisis y propuesta de respuesta a requerimientos de información pública de dos expedientes

e) Se apoyo el análisis o de requerimiento de Dirección ejecutiva para elaborar el perfil de proyecto "creación y apertura de Oficina comercial en RENAP.

f) Se apoyo el análisis del documento de desconcentración del RENAP

g) Se colaboró con el Departamento de Supervisión en el análisis al Reglamento de Organización y Funciones del RENAP y Manual de Especificaciones de Puestos, con el objeto de proponer las funciones que le corresponde realizar al Departamento, así como, las funciones de los puestos del Jefe de Supervisión, Supervisores y Profesional de Análisis y Procesamiento de datos.

F_____

Damaris Arabella Santillana Lopez
Asesor en Gestión de la Calidad

RENAP

Vo. Bo. ***Licda. Tania Darinka Pineda Palacios***
Director de Gestión y Control Interno
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala

RENAP

Lic. Rudy Joaquín Castillo Marroquín
Director Administrativo
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala