

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. 0066

GUATEMALA, 02 DE abril 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 01/03/2018 al 31/03/2018 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 JYR 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



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 01/03/2018 al 31/03/2018 prestado al suscrito a entera satisfacción.

V. B.

[Signature]

RENAP
Registro Nacional de las Personas
Licda. Marilyn Margarita Mejicanos Sánchez
Directora de Gestión y Control Interno
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

D. JATOT

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

AÑO 2018

28

Fecha: 31 de marzo de 2018
Actividades del Mes: del 01/03/2018 al 31/03/2018
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 Cooperación Técnica, en la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos.

• Se adjuntan constancias:

- 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.

2. Actividad 1.3. Asesorar en el planteamiento de mediciones de trabajo, automatización y Administración de Procesos.

a) Asesorar en la elaboración y actualización del formato que utilizará el Departamento de Supervisión de la Dirección de Gestión y Control Interno/, como apoyo a la supervisión que realizará al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.

• Se adjunta constancia:

- Registro de Asistencia Departamento de Organización y Métodos (Actualización del formato para la verificación y supervisión administrativa) del Departamento de Supervisión.

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).

Se Adjuntan constancias

- 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.

• Se adjunta constancia:

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

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.

• Se adjuntan constancias:


- 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.

• Se adjunta constancia:

- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0141-2018

F 
 Damaris Arabella Santillana Lopez
 Asesor en Gestión de la Calidad



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

