

**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 0106

GUATEMALA, 29 DE mayo DE 2018

NOMBRE: Registro Nacional de las Personas  
 DIRECCIÓN: Calzada Roosevelt 13-46 zona 7 Guatemala  
 NIT: 3246905-0

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Por servicios profesionales prestados al RENAP durante el periodo comprendido del 01/05/2018 al 31/05/2018 según cumplimiento de contrato No. 036/-2018	Q. 16,000.00
S Sujeto a Pagos Trimestrales		
TOTAL EN LETRAS: <u>Dieciseis mil quetzales exactos</u>		TOTAL Q. <u>16,000.00</u>

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 ORIGINAL: Cliente DUPLICADO: Contabilidad CON VIGENCIA HASTA 08-04-2020



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 13-46 zona 7 Guatemala  
 NIT: 3246905-0

Razón: Procede el pago de 2<sup>os</sup> servicios profesionales según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/05/2018 al 31/05/2018 prestado al suscrita a cetera satisfactoria.

No. Bo. 11111

Lidia Tania Pincha Palacios  
 Directora de Gestión y Control Interno

Claudia Domínguez  
 J. JATOT

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 ORIGINAL: Cliente DUPLICADO: Contabilidad CON VIGENCIA HASTA 08-04-2020

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

AÑO 2018

Fecha: 31 de mayo de 2018
Actividades del Mes: del 01/05/2018 al 31/05/2018
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 propuesta de funciones y procedimientos para la elaboración del manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Supervisión, enfocando la supervisión en el monitoreo y evaluación al Plan Operativo Anual del RENAP.

- **Se adjuntan constancias:**
  - 2 constancias de asistencia

b) Asesorar al Departamento de Presupuesto en la elaboración del Manual de Reconocimiento de Gastos por Servicios, se analizó la propuesta y se trabajaron enmiendas enfocadas en las normativas legales vigentes, para que sean consensuadas de manera conjunta.

- **Se adjuntan constancias:**
  - Carátula del Manual de Normas y Procedimientos Manual de Reconocimiento de Gastos ocasionados por contratistas que prestan Servicios Técnicos o Profesionales Individuales por el Renglón 029 y Subgrupo 18
  - Oficio DGCI-SPFI-0668-2018, de fecha 26 de abril de 2018
  - Oficio DPR-DT-909-2018

c) 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.

- **Se adjuntan constancias:**
  - 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. Actividad 1.5. Revisar y analizar que los documentos técnicos - administrativos cumplan con los requerimientos establecidos por el Departamento de Organización y Métodos.**

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

- **Se adjunta constancia:**
  - carátula e índice del manual revisado.


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

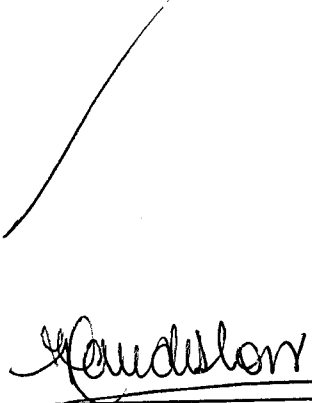
a) Se realizo análisis y propuesta de respuesta a requerimientos de información pública de dos expedientes

- **Se adjuntan constancias de respuesta**
  - Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0277-2018, de fecha 23 de abril de 2018
  - Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0280-2018, de fecha 23 de abril de 2018

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

- **Se adjuntan constancias:**
  - Oficios DGCI-0838-2018 de fecha 25 de abril de 2018
  - Oficio DE-1643-2018
  - 2 constancias de asistencia

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

  
 Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
**Licda. Tania Darinka Pineda Palacios**  
**Director de Gestión y Control Interno**



