36

MAIRON RENATO SANCHEZ LOPEZ

16 AVENIDA 8-24 ZONA 11 CARABANCHEL
GUATEMALA, GUATEMALA
MAIRON RENATO SANCHEZ LOPEZ NIT: 95324208

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE SERIE "A"

Nº 0000013

NOMBRE: Registro Nacional de las Personas — FECHA: 27/08/2018
DIRECCIÓN: Calzada Roosevelt 13-46 zona 7 Guatemala — NIT: 5246905-0
TEL:

CANTIDAD	DESCRIPCION	TOTAL
	Por servicios técnicos prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/08/2018 al 31/08/2018 según cumplimiento de contrato No. 038-2018	Q 10,000.00
	CANCELADO	
	NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL	
TOTAL EN LETRAS: Diez mil quetzales 00/100 centavos	TOTAL	Q10,000.00

Impresos Aragón NIT 3204763-0 • AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION No. 2017-1-61-24740 DE FECHA 05-10-2017 DEL 001 AL 50 VIGENTE HASTA 05-10-2018

ORIGINAL: Cliente • DUPLICADO: Contabilidad

Razon: Procede el pago de servicios técnicos, según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/08/2018 al 31/08/2018, prestados 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, Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

AÑO 2018

Fecha: 31 de agosto de 2018
Actividades del Mes: del 01/08/2018 al 31/08/2018
Nombre del contratista: Mairon Renato Sánchez López
Número de contrato: 038-2018
Vigencia del contrato: Del 02/01/2018 al 31/12/2018
Renglón presupuestario: 029 "Otras remuneraciones del personal temporal"
Servicios: Técnicos
Dirección que supervisa: Dirección de Gestión y Control Interno

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Actividad 1.1) Elaborar documentos técnico-administrativos orientados a la optimización de los recursos de la Institución.

a. Asesorar en la elaboración del documento técnico-administrativo Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Infraestructura Informática.
   - Se adjuntan carátula e índice del documento.
   - Se adjuntan listados de asistencia "MNP del Departamento de Infraestructura", de fecha 20 y 26 de julio de 2018.

b. Asesorar en la actualización del documento técnico-administrativo Manual de Normas y Procedimientos para la destrucción de tarjetas vírgenes y documentos personales de identificación rechazados o devueltos.
   - Se adjunta oficio DGCI-SPFI-DOYM-0515-2018, de fecha 2 de agosto de 2018.
   - Se adjuntan carátula e índice del documento.
   - Se adjunta listado de asistencia "MNP para la destrucción de tarjetas vírgenes y documentos personales de identificación, de fecha 2 de agosto de 2018.

c. Asesorar en la actualización del documento técnico-administrativo Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Control de Calidad.
   - Se adjunta oficio DGCI-SPFI-DOYM-0496-2018, de fecha 25 de julio de 2018.
   - Se adjuntan carátula e índice del documento.
   - Se adjunta listado de asistencia MNP del Departamento de Control de Calidad", de fecha 7 de agosto del 2018.

d. Asesorar en la actualización del documento técnico-administrativo Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Planificación y Proyectos
   - Se adjunta oficio DGCI-SPFI-DOYM-0521-2018, de fecha 3 de agosto de 2018.
   - Se adjuntan carátula e índice del documento.

e. Asesorar en la elaboración del documento técnico-administrativo Catálogo de rechazos en el proceso de emisión del Documento Personal de Identificación.
   - Se adjunta oficio DGCI-SPFI-DOYM-0529-2018, de fecha 7 de agosto de 2018.
   - Se adjuntan carátula e índice del documento.

f. Asesorar en la elaboración del documento técnico-administrativo Manual de Normas y Procedimientos para la vinculación, actualización y captura de datos de menores de edad.
   - Se adjunta oficio DGCI-SPFI-DOYM-0507-2018, de fecha 30 de julio de 2018.
   - Se adjuntan carátula e índice del documento.
   - Se adjunta listado de asistencia MNP para la vinculación, actualización y captura de datos de menores de edad, de fecha 18 de julio de 2018.

g. Asesorar en la elaboración del documento técnico-administrativo Guía registral para inscripciones de nacimientos acaecidos en zonas fronterizas o adyacentes con Guatemala.
   - Se adjunta oficio DGCI-SPFI-DOYM-0477-2018, de fecha 18 de julio de 2018.
   - Se adjunta oficio DGCI-SPFI-DOYM-0533-2018, de fecha 07 de agosto de 2018
   - Se adjuntan carátula e índice del documento.
   - Se adjunta listado de asistencia Guía registral para inscripciones de nacimientos acaecidos en zonas fronterizas o adyacentes con Guatemala, de fecha 13 de julio de 2018.

h. Asesorar en la elaboración del documento técnico-administrativo Protocolo de atención para recorridos guiados en la sede del RENAP.
   - Se adjunta oficio DGCI-SPFI-DOYM-0492-2018, de fecha 24 de julio de 2018.
   - Se adjuntan carátula e índice.
   - Se adjunta presentación explicativa.

i. Asesorar en la actualización del documento técnico-administrativo Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Organización y Métodos.
   - Se adjuntan carátula e índice.

2. Actividad 1.2) Elaborar organigramas y diagramas de flujo que orienten y sirvan de guía en la ejecución de procesos

a. Asesorar en la actualización de los flujogramas de los siguientes manuales:
   - Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Control de Calidad.
   - Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Planificación y Proyectos
     - Se adjuntan constancias
       - 3 flujogramas

Marron Renato Sánchez López
Asesor Técnico en Organización y Métodos

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

Vo. Bo.

Licda. Tania Darinka Pineda Palacios
Director de Gestión y Control Interno