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

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE SERIE "A"

0000006

NIT: 95324208 NOMBRE Registro Nacional de Personas DIRECCIÓN Calzada Roosevelt 13-46 Zona 7 Guatema FECHA: 29/01/2018 NIT: 5246905-0 CANTIDAD

DESCRIPCION Por servicios técnicos prestados al RENAP, durante el TOTAL período comprendido del 02/01/2018 al 31/01/2018 Se quin complimiento de contrato No. 038-2018. 9,677.42 **CANCELADO**

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

TOTALEN LETRAS: Nueve mil seiscientos

setenta y siete quetzales 42/100 centavos 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

Razón: Procede el pago de servicios técnicos, según informe de activida des realizadas durante el período comprendido del 02/01/2018 al 31/01/2018 prestado al suscrito a entera satisfacción.

Vo. Bo.

Licda, Marlyn Margalita Majicanos Sánchez

Diserur da Vesijen ji Goritrel Interno

Sede Conuta RENAV Gázlumaia, Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES **AÑO 2018**

Fecha: 31 de Enero del 2018

Actividades del Mes: del 02/01/2018 al 31/01/2018

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 Manual de Normas y Procedimientos para la solicitud, entrega, devolución y destrucción de sellos utilizados en el RENAP.
 - Se adjunta constancia de oficio DA-0095-2018, con fecha 17 de enero del 2018.
 - Se adjunta constancia de oficio DGCI-SPFI-DOYM-0048-2018, de fecha 18 de enero del 2018.
 - b. Asesorar en la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Organización y Métodos.
 - Se adjunta listado de asistencia "MNP Organización y Métodos".
 - c. Asesorar en la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de
 - Se adjunta carátula e índice del documento.
 - d. Asesorar en la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Soporte
 - Se adjunta oficio DGCI-SPFI-DOYM-0039-2018, con fecha 12 de enero del 2018.
 - Se adjunta listado de asistencia "MNP del Departamento de Soporte Técnico".

- 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 elaboración de los flujogramas de los siguientes procedimientos y manuales:
 - Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Organización y Métodos.
 - Manual de Normas y Procedimientos de Secretaría General.
 - Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Análisis de Sistemas de Información.
 - Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Reclutamiento y Selección.
 - Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Planificación y Proyectos.
 - o Se adjuntan constancias:
 - 22 flujogramas.
 - b. Elaborar organigramas del Registro Nacional de las Personas.
 - Se adjuntan 1 organigramas.

Mairon Renato Sánchez López Asesor Técnico en Organización y Métodos

> Licda, Marlyn Margarita Mejioanos Sánchez Director de Gestión y Control Interno

Vo. Bo.

Director de Gestión y Control Interno

Sedo Control RENAP Guztarhalz, Guztemala

Licda. Marlyn Margarita/Mejicanos Sánchez Director de Gestión y Control Interno

M