

MAIRON RENATO SANCHEZ LOPEZ

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

NIT: 95324208

FACTURA DE PEQUEÑO 29  
CONTRIBUYENTE SERIE "A"

Nº 0000007

NOMBRE: <i>Registro Nacional de las Personas</i>	FECHA: <i>26/02/2018</i>
DIRECCIÓN: <i>Calleada Roosevelt 13-46 zona 7 Guatemala</i>	NIT: <i>5246905-0</i>
TEL:	

CANTIDAD	DESCRIPCION	TOTAL
	<i>Por servicios técnicos prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/02/2018 al 28/02/2018 según cumplimiento de contrato No. 039-2018.</i>	<i>Q 10,000.00</i>
	<i>[Signature]</i> CANCELADO	
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		
TOTAL EN LETRAS: <i>Diez mil quetzales 00/100 centavos.</i>		TOTAL <i>Q 10,000.00</i>

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

*Razón: Procede el pago de servicios técnicos, según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/02/2018 al 28/02/2018 prestado al suscrito a entera satisfacción.*

*Ve. Bc.*

*[Signature]*

Licda. *Maryn Margarita Mejías Sánchez*  
Directora Contable y Control Interno  
Calle 13-46 Zona 7, Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES****AÑO 2018**

Fecha: 28 de febrero de 2018
Actividades del Mes: del 01/02/2018 al 28/02/2018
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 revisión del documento técnico-administrativo Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Organización y Métodos.
  - Se adjunta carátula e índice del documento.
- b. Asesorar en la revisión del documento técnico-administrativo Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Soporte Técnico.
  - Se adjunta oficio DGCI-SPFI-0289-2018, de fecha 09 de febrero del 2018.
  - Se adjunta carátula e índice del documento.
  - Se adjunta Listado de Asistencia "MNP del Departamento de Soporte Técnico", de fecha 13 de febrero del 2018.
  - Se adjunta Listado de Asistencia "MNP del Departamento de Soporte Técnico", de fecha 15 de febrero del 2018.
- c. Asesorar en la elaboración del documento técnico-administrativo Guía para la elaboración de documentos técnico-administrativos.
  - Se adjunta carátula e índice del documento.

RW

**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 manuales:
- Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Análisis y Estadística.
  - Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Planificación y Proyectos
  - Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Cooperación Técnica.
    - Se adjuntan constancias
      - 15 flujograma.

**3. Actividad 1.8) Otras actividades que el Departamento de Organización y Métodos y la Dirección de Gestión y Control Interno consideren pertinentes**

- a. Elaborar anteproyecto sobre el Estudio de Tiempos en el Registro Nacional de las Personas - RENAP-.
- Se adjunta carátula e índice.



**Maíron Renato Sánchez López**  
Asesor Técnico en Organización y Métodos



**Licda. Marlyn Margarita Mejicanos Sánchez**  
Directora de Gestión y Control Interno

Vo. Bo.

**Licda. Marlyn Margarita Mejicanos Sánchez**  
Directora de Gestión y Control Interno

