

MAIRON RENATO SANCHEZ LOPEZ

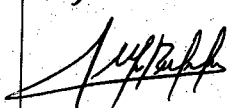
16 AVENIDA 8-24 ZONA 11 CARABANCHEL
GUATEMALA, GUATEMALA
MAIRON RENATO SANCHEZ LOPEZ

FACTURA DE PEQUEÑO 34
CONTRIBUYENTE SERIE "A"

Nº. 0000012

NIT: 95324208

NOMBRE: Registro Nacional de las Personas	FECHA: 27/07/2018
DIRECCIÓN: Calzada Roosevelt 13-46 Zona 7 Guatemala	NIT: 5246905-0
	TEL:

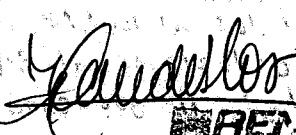
CANTIDAD	DESCRIPCION	TOTAL
	Por servicios técnicos prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/07/2018 al 31/07/2018 según cumplimiento de contrato No. 038-2018  CANCELADO	Q 10,000.00
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		
TOTAL EN LETRAS: Diez mil quetzales 00/100 centavos		TOTAL Q 10,000.00

Impresos Aragón NIT 3204763-0 • AUTORIZADO SEGUN RESOLUCIÓN 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 01/07/2018 al 31/07/2018, prestados al suscrito a entera satisfacción.

V.O.Bo.



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 julio de 2018
Actividades del Mes: del 01/07/2018 al 31/07/2018
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 adjunta oficio DGCI-SPFI-DOYM-0430-2018, de fecha 26 de junio de 2018.
 - Se adjuntan carátula e índice del documento.
 - Se adjunta listado de asistencia "MNP del Departamento de Infraestructura", de fecha 05 de julio de 2018.
- b. Asesorar en la actualización del documento técnico-administrativo Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Soporte Técnico.
 - Se adjunta oficio DGCI-SPFI-DOYM-0460-2018, de fecha 9 de julio de 2018.
 - Se adjuntan carátula e índice del documento.
 - Se adjunta listado de asistencia "MNP del Departamento de Soporte Técnico, de fecha 15 de junio de 2018.
- c. 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-0445-2018, de fecha 3 de julio de 2018.
 - Se adjunta oficio DGCI-SPFI-DOYM-0454-2018, de fecha 6 de julio 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 20 de junio de 2018.
 - Se adjunta listado de asistencia "MNP para la destrucción de tarjetas vírgenes y documentos personales de identificación rechazados o devueltos, de fecha 3 de julio de 2018.
- d. 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-0419-2018, de fecha 21 de junio de 2018.
 - Se adjunta oficio DGCI-SPFI-DOYM-0453-2018, de fecha 06 de julio de 2018.

- Se adjuntan carátula e índice del documento.
- e. Asesorar en la actualización del documento técnico-administrativo Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Planificación y Proyectos
 - Se adjuntan carátula e índice del documento.
 - Se adjunta listado de asistencia "MNP del Departamento de Planificación y Proyectos", de fecha 2 de julio de 2018.
- f. 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-0406-2018, de fecha 18 de junio de 2018.
 - Se adjunta presentación.
 - Se adjuntan carátula e índice del documento.
- g. 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-0422-2018, de fecha 22 de junio de 2018.
 - Se adjuntan carátula e índice del documento.

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 para la destrucción de tarjetas vírgenes y documentos personales de identificación rechazados o devueltos.
 - Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Planificación y Proyectos
 - Se adjuntan constancias
 - 4 flujogramas
- b. Asesorar en la elaboración del organigrama del Departamento de Registro Civil de las Personas del Registro Central de las Personas.
 - Se adjuntan constancias
 - Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0412-2018, de fecha 20 de junio de 2018
 - 1 organigrama


Maíron Renato Sánchez López
 Asesor Técnico en Organización y Métodos



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