

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"

28

Nº 0000011

NOMBRE: Registro Nacional de las Personas	FECHA: 27-06-2018
DIRECCIÓN: Calzada Roosevelt 13-46 zona 7 Guatemala	NIT: 5246905-0
	TEL:

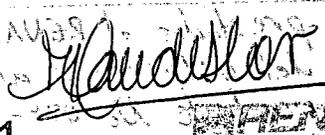
CANTIDAD	DESCRIPCION	TOTAL
	Por servicios técnicos prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/06/2018 al 30/06/2018 según cumplimiento de contrato No. 038-2018 	Q 10,000.00
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL TOTAL EN LETRAS: Diez mil quetzales 00/100 centavos		TOTAL Q 10,000.00

Impresos Aragón NIT 3204763-0 • AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION No. 2017-I-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 01/06/2018 al 30/06/2018, prestados al suscrito a entera satisfacción.

Va. 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: 30 de junio de 2018
Actividades del Mes: del 01/06/2018 al 30/06/2018
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 actualización del documento técnico-administrativo Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Soporte Técnico.

- Se adjunta oficio DGCI-SPFI-DOYM-0370-2018, de fecha 05 de junio de 2018.
- Se adjuntan carátula e índice del documento.
- Se adjuntan listados de asistencia "MNP del Departamento de Soporte Técnico", de fecha 03 y 05 de junio de 2018.

b. Asesorar en la elaboración del documento técnico-administrativo Catálogo de rechazos en el proceso de emisión del documento personal de identificación -DPI-.

- Se adjunta oficio DGCI-SPFI-DOYM-0325-2018, de fecha 16 de mayo de 2018.
- Se adjunta oficio DGCI-SPFI-DOYM-0349-2018, de fecha 28 de mayo de 2018.
- Se adjunta oficio DGCI-SPFI-DOYM-0372-2018, de fecha 05 de junio de 2018.
- Se adjuntan carátula e índice del documento.
- Se adjunta listado de asistencia "Catálogo de rechazos en el proceso de emisión del DPI, de fecha 23 de mayo 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-0818-2018, de fecha 30 de mayo de 2018.

- Se adjuntan carátula e índice del documento.
 - Se adjunta listado de asistencia "MNP del Departamento de Control de Calidad de fecha 04 de junio de 2018.
- d. Asesora en la actualización del documento técnico-administrativo Manual de Normas y Procedimientos para vinculación, actualización y captura de datos de menores de edad.
- Se adjunta oficio DGCI-SPFI-DOYM-0337-2018, de fecha 22 de mayo 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 elaboración de los flujogramas de los siguientes manuales:
- Manual de Normas y Procedimiento del Departamento de Soporte Técnico.
 - Manual de Normas y Procedimientos para la administración y concesión de becas al personal del Registro Nacional de las Personas.
 - Se adjuntan constancias
 - 12 flujogramas
- b. Asesorar en la actualización de los flujogramas de los siguientes manuales:
- Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Control de Calidad.
 - Se adjuntan constancias
 - 3 flujogramas

3. Actividad 1.3) Otras actividades que el Departamento de Organización y Métodos y la Dirección de Gestión y Control Interno consideren pertinentes.

- a. Mantener actualizados los manuales administrativos como operativos del portal web de información pública institucional.
- Se adjunta oficio DGCI-SPFI-DOYM-0366-2018, de fecha 5 de junio de 2018.



Mairon 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
Secc Central RENAP, Guatemala, Guatemala

Vo. Bo

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

