

MAIRON RENATO SANCHEZ LOPEZ

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

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE "A"

52

Nº 0000008

NIT: 95324208

NOMBRE: Registro Nacional de las Personas	FECHA: 26/03/2018
DIRECCIÓN: Calzada Roosevelt 13-46 Zona 7 Guatemala	NIT: 5246905-0
	TEL:

CANTIDAD	DESCRIPCION	TOTAL
	Por servicios técnicos prestados al RENAP, durante el período comprendido del 01/03/2018 al 31/03/2018 según cumplimiento de contrato No. 038-2018	Q10,000.00
	CANCELADO	
	<i>[Handwritten Signature]</i>	
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

Razón: Procede el pago de servicios técnicos, según informe de actividades realizadas durante el período comprendido del 01/03/2018 al 31/03/2018 prestado al suscrito a entera satisfacción.

Vo.Bo.

[Handwritten Signature]
Licda. Marlyn Margarita Mejicanos Sánchez
Directora de Gestión y Control Interno
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

[Handwritten Signature]

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

AÑO 2018

Fecha: 31 de marzo de 2018
Actividades del Mes: del 01/03/2018 al 31/03/2018
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 Soporte Técnico.
 - Se adjunta carátula e índice del documento.
 - Se adjunta Listado de Asistencia "MNP del Departamento de Soporte Técnico", de fecha 01 y 06 de marzo del 2018.
- b. Asesorar en la actualización del documento técnico-administrativo Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Control de Calidad.
 - Se adjunta oficio DGCI-SPFI-0400-2018 de fecha 02 de marzo del 2018
 - Se adjunta carátula e índice del documento.
- c. Asesora en la elaboración del documento técnico-administrativo Catálogo de rechazos en el proceso de emisión del documento personal de identificación -DPI-.
 - Se adjunta carátula e índice del documento.
 - Se adjunta oficio DGCI-SPFI-DOYM-0155-2018, de fecha 01 de marzo del 2018.



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 Gestión de Recursos Humanos.
 - Se adjuntan constancias
 - 19 flujogramas

b. Asesorar en la actualización de los flujogramas de los siguientes manuales:

- Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Reclutamiento y Selección
- Manual de Normas y Procedimientos para la destrucción de tarjetas vírgenes, Documentos Personales de Identificación no conformes, no entregado por defunciones o reposiciones.
- Manual de Normas y Procedimientos para gestionar los servicios del RENAP por medio de unidades móviles.
- Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Base de datos.
 - Se adjuntan constancias
 - 11 flujogramas

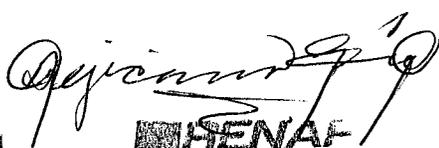
3. Actividad 1.6) Elaborar informes parciales y finales sobre el avance de las actividades que le hayan sido asignadas

a. Elaborar informe y presentación explicativa del Manual de Normas y Procedimientos para la solicitud, entrega, devolución y destrucción de sellos utilizados en el RENAP, en conjunto con la Dirección Administrativa, previo a remitirlo a la Dirección Ejecutiva para su aprobación.

Se adjuntan constancias

- DE-51-2018
- Oficio DGCI-0504-2018
- Presentación explicativa del manual descrito


 Maíron Renato Sánchez López
 Asesor Técnico en Organización y Métodos



 Licda. Marlyn Margarita Mejicanos Sánchez
 Director de Gestión y Control Interno
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

Vo. Bo.

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

