

MAIRON RENATO SANCHEZ LOPEZ

MAIRON RENATO SANCHEZ LOPEZ

16 Avenida 8-24 Zona 11 Carabanchel, Guatemala, Guatemala.

NIT.: 95324208

DIA	MES	AÑO
28	11	2018

NOMBRE: Registro Nacional de las Personas

DIRECCION: Calzada Roosevelt 13-46 Zona 7 Guatemala

NIT.: 5246905-0

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Por servicios técnicos prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/11/2018 al 30/11/2018 según cumplimiento de contrato No. 038-2018	Q 10,000.00
	<i>[Signature]</i> CANCELADO	
Total en Letras: Diez mil quetzales 00/100 Centavos		TOTAL Q Q 10,000.00

AUT.SEG.RES. 2018-1-41-559237 DEL 15-10-2018, DEL 001 AL 025 / IMPRENTA Y SERVICIOS RUIZ M.J., Catz. Roosevelt, 14-82 Zona 7, C.C. Galerías Primma, 1 Nivel, Kiosco 36, Guatemala, Guatemala. Tel. 2474-2120, NIT: 1824713X

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE, NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL

ORIGINAL: CLIENTE • DUPLICADO: CONTABILIDAD
FECHA DE VENCIMIENTO: 15/10/2020

Razón: Procede el pago de servicios técnicos, según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/11/2018 al 30/11/2018, prestados al suscrito a entera satisfacción.

Vó. Bo.

[Signature]
 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 Noviembre de 2018	
Actividades del Mes: del 01/11/2018 al 30/11/2018	
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-0688-2018, de fecha 16 de octubre de 2018.
 - Se adjuntan carátula e índice del documento.
- b. Asesorar en la actualización del documento técnico-administrativo, Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Soporte Técnico.
 - Se adjunta oficio DGCI-SPFI-1577-2018, de fecha 5 de noviembre de 2018.
 - Se adjunta oficio DGCI-SPFI-DOYM-0729-2018, de fecha 7 de noviembre de 2018.
 - Se adjuntan carátula e índice del documento.
- c. Asesorar en la elaboración del documento técnico-administrativo, Manual de Normas y Procedimientos para la vinculación, actualización y captura de datos de menores de edad.
 - Se adjunta oficio DGCI-SPFI-DOYM-0686-2018, de fecha 16 de octubre de 2018.
 - Se adjunta oficio DGCI-SPFI-1555-2018, de fecha 25 de octubre de 2018.
 - Se adjunta oficio DGCI-SPFI-DOYM-0720-2018, de fecha 5 de noviembre de 2018.
 - Se adjunta listado de asistencia "MNP para vinculación, actualización y captura de datos de menores de edad", de fecha 31 de octubre de 2018.
 - Se adjuntan carátula e índice del documento.
- d. Asesorar en la actualización del documento técnico-administrativo, Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Asesoría Legal.
 - Se adjuntan listados de asistencia "MNP de la Dirección de Asesoría Legal", de fechas 23 y 24 de octubre de 2018.
 - Se adjuntan carátula e índice.
- e. Asesorar en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Inspectoría General.
 - Se adjunta listado de asistencia "MNP de Inspectoría General", de fecha 29 de octubre de 2018.
 - Se adjuntan carátula e índice del documento.

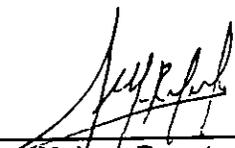


2. Actividad 1.2) Elaborar organigramas y diagramas de flujo que orienten y sirvan de guía en la ejecución de procesos

- a. Asesorar en la actualización de los flujogramas de los siguientes manuales:
- Manual de Normas y Procedimientos para la vinculación, actualización y captura de datos de menores de edad.
 - Se adjuntan constancias
 - 2 flujogramas

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

- a. Gestionar la notificación de aprobación de los documentos técnico-administrativos acorde a los requerimientos establecidos por la Dirección de Gestión y Control Interno.
- Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Control de Calidad.
 - Se adjunta memorándum DGCI-SPFI-DOYM-019-2018, del 12 de octubre de 2018.


Mairon Renato Sánchez López
Asesor Técnico en Organización y Métodos

1 
Vo. Bo. Licda. Tania Darinka Pineda Palacios
Licda. Tania Darinka Pineda Palacios
Directora de Gestión y Control Interno
Sede Central REMU, Guatemala, Guatemala

