

MAIRON RENATO SANCHEZ LOPEZ

MAIRON RENATO SANCHEZ LOPEZ

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

NIT.: 95324208

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B
Nº 000001

34

DÍA	MES	AÑO
29	10	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 01/10/2018 al 31/10/2018, según cumplimiento de contrato N. 030-2018	Q 10,000.00
	<i>[Signature]</i> CANCELADO	
Total en Letras: Diez mil quetzales 00/100 centavos		TOTAL Q 10,000.00

AUT. SEGRES. 2018-1-61-559237 DEL 15-10-2018, DEL 001 AL 025 / IMPRENTA Y SERVICIOS RUIZ M.J., Calz. Roosevelt, 14-82 Zona 7, C.C. Galerías Prima, 1 Nivel, Xisco 38, Guatemala, Guatemala. Tel. 2474-2120, NIT.: 1824713K *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 01/10/2018 al 31/10/2018, prestadas al suscrito a entera satisfacción

V.B.

[Signature]
Linda Tanis Darliska 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 Octubre de 2018
Actividades del Mes: del 01/10/2018 al 31/10/2018
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 adjuntan listados de asistencia "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Infraestructura Informática", del 12 de septiembre, 5 y 10 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-DOYM-0635-2018, del 26 de septiembre de 2018.
 - Se adjuntan carátula e índice del documento.
- c. Asesorar en la elaboración del documento técnico-administrativo, Manual de Normas y Procedimientos para revisión a las medidas de seguridad del Documento Personal de Identificación -DPI-.
 - Se adjunta oficio DGCI-SPFI-DOYM-0620-2018, del 20 de septiembre de 2018.
 - Se adjuntan carátula e índice del documento.
- d. Asesorar en la actualización del documento técnico-administrativo, Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Planificación y Proyectos
 - Se adjunta oficio DGCI-SPFI-DOYM-0607-2018, del 13 de septiembre de 2018.
 - Se adjunta oficio DGCI-SPFI-DOYM-0644-2018, del 2 de octubre de 2018.
 - Se adjuntan carátula e índice del documento.
- e. 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-0626-2018, del 24 de septiembre de 2018.
 - Se adjuntan carátula e índice del documento.



f. Asesorar en la actualización del documento técnico-administrativo, Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Asesoría Legal.

- Se adjunta listado de asistencia "MNP de la Dirección de Asesoría Legal", de fecha 11 de septiembre de 2018.
- Se adjuntan carátula e Índice

g. Asesora en la elaboración del Manual de Organización y Funciones.

- Se adjunta listado de asistencia "Manual de Organización y Funciones Dirección de Informática y Estadística", de fecha 12 de septiembre de 2018

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

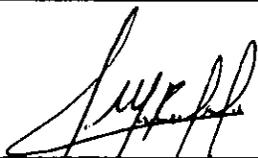
a. Asesorar en la actualización de los flujogramas de los siguientes manuales:

- Manual de Normas y Procedimientos para la vinculación, actualización y captura de datos de menores de edad.
- Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Soporte Técnico.
- Manual de Normas y Procedimientos para la revisión de las medidas de seguridad del Documento Personal de Identificación -DPI-.
- Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Planificación y Proyectos.
 - Se adjuntan constancias
 - 11 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 publicación y certificación del documento técnico-administrativo 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 oficio DGCI-SPFI-DOYM-0671-2018, del 10 de octubre de 2018.
 - Se adjunta oficio DGCI-SPFI-DOYM-0672-2018, del 10 de octubre de 2018.
- Catálogo de rechazos en el proceso de emisión del Documento Personal de Identificación
 - Se adjunta oficio DGCI-SPFI-DOYM-0633-2018, del 25 de septiembre de 2018.
 - Se adjunta oficio DGCI-SPFI-DOYM-0658-2018, del 8 de octubre de 2018.
 - Se adjunta oficio DGCI-SPFI-DOYM-0669-2018, del 10 de octubre de 2018.



Mairon Renato Sánchez López
Asesor Técnico en Organización y Métodos



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

