

MAIRON RENATO SANCHEZ LOPEZ

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

NIT: 95324208

FACTURA DE PEQUEÑO 48
CONTRIBUYENTE SERIE "A"

Nº 0000015

NOMBRE: <i>Registro Nacional de las Personas</i>	FECHA: <i>26/09/2018</i>
DIRECCIÓN: <i>Calzada Roosevelt 13-46 zona 7 Guatemala</i>	NIT: <i>5246905-0</i>
	TEL:

CANTIDAD	DESCRIPCION	TOTAL
	<i>Por servicios técnicos prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/09/2018 al 30/09/2018 según cumplimiento de contrato No. 038-2018</i>	<i>Q 10,000.00</i>
	<i>[Signature]</i> CANCELADO	
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		
TOTAL EN LETRAS: <i>Diez mil quetzales 00/100 centavos</i>		TOTAL <i>Q 10,000.00</i>

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

Razon: Procede el pago de servicios técnicos, según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/09/2018 al 30/09/2018, prestados al suscrito a entera satisfacción

V.o. B.o.

[Signature]

Linda, Tami, Patricia, Rosalva, Rosalva
 Director de Control y Gestión
 Dirección de Control y Gestión
 Servicio Centralizado de Atención al Ciudadano

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

AÑO 2018

Fecha: 30 de septiembre de 2018
Actividades del Mes: del 01/09/2018 al 30/09/2018
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 carátula e índice del documento.
 - Se adjuntan listados de asistencia "MNP del Departamento de Infraestructura", de fecha 23 y 31 de septiembre de 2018.
- b. Asesorar en la elaboración del documento técnico-administrativo Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Soporte Técnico.
 - Se adjunta oficio DGCI-SPFI-DOYM-0559-2018, de fecha 22 de agosto de 2018.
 - Se adjuntan carátula e índice del documento.
 - Se adjuntan listados de asistencia "MNP del Departamento de Soporte Técnico", de fecha 22 y 23 de agosto 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-0541-2018, de fecha 13 de agosto de 2018.
 - Se adjunta oficio DGCI-SPFI-DOYM-0551-2018, de fecha 21 de agosto de 2018.
 - Se adjunta oficio DGCI-SPFI-DOYM-0591-2018, de fecha 06 de septiembre de 2018.
 - Se adjunta presentación explicativa.
 - Se adjuntan carátula e índice del documento.
- 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-0563-2018, de fecha 23 de agosto de 2018.
 - Se adjunta oficio DGCI-SPFI-DOYM-0589-2018, de fecha 05 de septiembre de 2018.
 - Se adjunta presentación explicativa.
 - 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 adjunta oficio DGCI-SPFI-DOYM-0539-2018, de fecha 13 de agosto de 2018.

- Se adjuntan carátula e índice del documento.

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-0552-2018, de fecha 21 de agosto de 2018.
- Se adjunta oficio DGCI-SPFI-DOYM-0580-2018, de fecha 4 de septiembre de 2018.
- Se adjunta memorándum DGCI-SPFI-DOYM-017-2018, de fecha 4 de septiembre de 2018.
- Se adjuntan carátula e índice del documento.

g. 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-0564-2018, de fecha 23 de agosto de 2018.
- Se adjuntan carátula e índice del documento.

h. Asesorar en la elaboración del documento técnico-administrativo Guía registral para inscripciones de nacimientos acaecidos en zonas fronterizas o adyacentes con Guatemala.

- Se adjunta oficio DGCI-SPFI-DOYM-0571-2018, de fecha 31 de agosto de 2018.
- Se adjunta presentación explicativa
- Se adjuntan carátula e índice del documento.

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

- Se adjunta oficio DGCI-SPFI-DOYM-0587-2018, de fecha 5 de septiembre de 2018.
- Se adjuntan carátula e índice.

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 Soporte Técnico.
- Manual de Normas y Procedimientos para la vinculación, actualización y captura de datos de menores de edad.
 - Se adjuntan constancias
 - 8 flujogramas

Mairón Renato Sánchez López
Asesor Técnico en Organización y Métodos

Vo. Bo.

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