

# Edgar Alejandro Morales Vargas

Edgar Alejandro Morales Vargas

FACTURA SERIE A  
Nº 000016


NIT: 787810-9

DIA	MES	AÑO
10	Febrero	2020

Nombre:	REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS	NIT.: 5246905-0
Dirección:	CALZADA ROOSEVELT 13-46 ZONA 7 GUATEMALA	Tel.:

### DESCRIPCION

### VALOR

Por servicios técnicos prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 02/01/2020 al 31/01/2020 según cumplimiento de contrato 041-2020	Q 11,612.90
 <b>CANCELADO</b>	
<b>SUJETO A RETENCION DEFINITIVA</b>	

Total en Letras:	Once mil seiscientos doce quetzales con noventa centavos	<b>TOTAL Q.</b>	<b>Q 11,612.90</b>
------------------	----------------------------------------------------------	-----------------	--------------------

REPUBLICA DE GUATEMALA

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

0250 Febrero 2020

10

0250-030

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

CALLE CALZADA ROOSEVELT 15-01 GUATEMALA

**RAZÓN:** Procede el pago de servicios técnicos según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 02/01/2020 al 31/01/2020 según cumplimiento de contrato 041-2020 prestado al suscrito a entera satisfacción.

0250-030

Por servicios técnicos prestados al RENAP durante el periodo comprendido del 02/01/2020 al 31/01/2020 según cumplimiento de contrato 041-2020

V.B.

Lic. Axel Ottoniel Maas Jacome  
Registrador Central de las Personas  
RENAP



0250-030

Once mil asientos docecientos con noventa centavos

Handwritten initials

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2020

FECHA:	31/01/2020
Actividades del mes:	Del 02/01/2020 al 31/01/2020
Nombre del contratista:	Edgar Alejandro Morales Vargas
Número de contrato:	041-2020
Vigencia del contrato:	Del 02/01/2020 al 31/12/2020
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Servicios Técnicos
Dirección quien supervisa	Registro Central de las Personas

#### ACTIVIDADES REALIZADAS

1. **Actividad 1.1) Formulación de estrategias de los Servicios Electrónicos, para su mejoramiento, promoción y optimización en la ejecución desde el punto de vista de la Mercadotecnia.**  
 Desde principio de mes se ha trabajado con el equipo del **Departamento de Atención y Servicio al Usuario** para dar seguimiento a los diferentes temas y coordinar las reuniones con los departamentos involucrados, dentro de los temas tratados están:
  - a. Revisión del Manual de Normas y Procedimientos: en la revisión del borrador presentado, se concluyó que había datos que debían ser agregados, modificados y otros debían ser eliminados. Se acordó realizar una reunión de seguimiento con el Departamento de Organización y Métodos de la Dirección de Gestión y Control Interno.
  - b. Se verifico el estado de los puntos pendientes que se debían entregar según lo acordado en la Mesa Técnica por el seguimiento al **OFICIO DGCI-SPFI-DPP-1059-2019 ACTUALIZACIÓN DEL TARIFARIO DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL RENAP**
  - c. Se reviso y se acordó dar seguimiento y hablar con las personas correspondientes para obtener los documentos necesarios solicitados en el **OFICIO RCP-02235-2019 (Anexo I)**
  - d. Con el fin de apoyar con el proyecto de modificación del Manual de Normas y Procedimientos, se acordó tener una reunión para poder coordinar la realización del Documento de Especificaciones, Requerimientos y Criterios de Aceptación de Software
  - e. Se dio seguimiento a los Trifoliales solicitados al personal del Departamento de Atención y Servicio al Usuario.
  - f. Con apoyo de personal de Dirección Ejecutiva se consiguió toda la documentación correspondiente a la aprobación del Acuerdo de Directorio número 67-2016, para poder realizar la presentación en la mesa técnica el día 16 de enero.
  - g. El día 16 de enero se presentó en Mesa Técnica, la información recolectada sobre la aprobación del Acuerdo de Directorio número 67-2016. En esa documentación se estableció que no se presentaron costos de los servicios, los cuales deben tomarse como base para establecer las nuevas tarifas. En dicha reunión se acordó por parte de la mayoría de los miembros que conforman la Mesa Técnica, realizar un costeo para poder fijar las nuevas tarifas. Adjunto hoja de Asistencia (Anexo II)

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top and initials 'MR' at the bottom.

**2. Actividad 1.2) Apoyar al jefe del Departamento de Atención y Servicio al Usuario en el análisis del desarrollo de la gestión de venta de los servicios electrónicos**

Se ha dado seguimiento con el equipo del **Departamento de Atención y Servicio al Usuario** para establecer los pendientes con los clientes prospectos que han contactado interesados para dar seguimiento a dichas reuniones.

Se acordó que en todos los mails enviados a los prospectos me enviaran una copia para conocer la situación de cada uno y hacer los seguimientos necesarios al equipo para buscar cerrar los negocios.

**3. Actividad 1.3) Elaboración del plan de trabajo que incluya la promoción de los Servicios Electrónicos a Instituciones públicas, privadas, transnacionales y organismos internacionales**

Se revisaron los Trifoliales de muestra generados por personal del Departamento de Atención y Servicio al Usuario, también se hablo sobre el monto asignado para la impresión de los mismos el cual nos informaron que era de un total de Q150,000.00. Lo que se acordó en la reunión sostenida, es hacer modificaciones en la información presentada, eliminar los datos que muestran el Tarifario de los Servicios Electrónicos que presta el Registro Nacional de las personas **-RENAP- 67-2016**. Ya que estas tarifas actualmente están en proceso de revisión y cambio, por lo que imprimir los trifoliales con esa información sería un desperdicio. Se adjuntan las muestras de los trifoliales actuales, que deben ser modificados. (Anexo III)

**4. Actividad 1.4) Proponer planes, procesos y procedimientos para la ejecución y evaluación de las actividades que se realizan con relación a los servicios electrónicos**

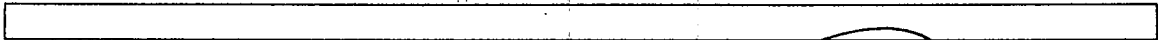
**5. Actividad 1.5) Asegurar que previo a la ejecución cada uno de los procesos cumplan con la normativa vigente del Registro Nacional de las Personas**

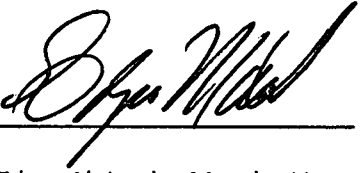
Se seguirá trabajando para cumplir con toda la normativa en cada uno de los Procesos y actividades que se han realizado, se ha consultado los Manuales de Normas y Procedimientos, Guías, Oficios, documentos técnicos y personas encargadas, así como artículos de la Ley de RENAP y abogados de la institución, por lo que se puede concluir que todo se ha realizado con la normativa vigente del Registro Nacional de las Personas.

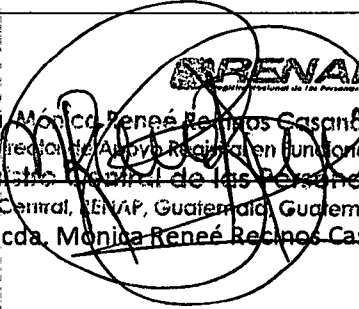
Se trabajo en la revisión del Borrador del manual de Normas y Procedimientos para los Servicios Electrónicos de Verificación de Identidad o Consulta de Información de Identidad. Esta revisión con los respectivos comentarios fue realizada el día 15 de enero de 2020, donde estuvieron presentes personal de Departamento de Organización y Métodos de la Dirección de Gestión y Control Interno y personal de Departamento de Atención y Servicio al Usuario. Se adjunta Borrador y hoja de Asistencia (Anexo IV)

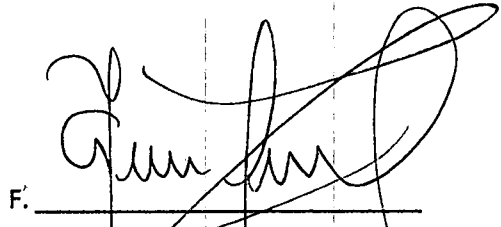
El 23 de enero el Jefe de Organización y Métodos envió la documentación con los cambios establecidos y acordados en la reunión de revisión del Borrador del manual de Normas y Procedimientos para los Servicios Electrónicos de Verificación de Identidad o Consulta de Información de Identidad llevada a cabo el día 16 de enero, también incluyo

<p>una propuesta para la realización del pago de los servicios Electrónicos. Se adjunta correo (Anexo V). La documentación será revisada en la reunión agendada para el día 04 de Febrero a las 10 am.</p>
<p><b>6. Actividad 1.6) Brindar soporte técnico al personal del Departamento de Atención y servicio al usuario, en relación al mercadeo de los servicios electrónicos</b></p> <p>Se tuvo una reunión con personal del Departamento de Informática y Estadística con el fin de ver establecer los avances y pasos a seguir para poder sacar a producción el proyecto de plataforma web para ofrecer los Servicios Electrónicos de Verificación y Consulta de Identidad. (Anexo VI)</p> <p>Esta plataforma fue la base para poder establecer la propuesta de las nuevas tarifas para pequeñas y medianas empresas, las cuales fueron llevadas a la Mesa Técnica y donde se estableció que debían realizarse los costeos correspondientes.</p>
<p><b>7. Actividad 1.7) Informe de avances en el cumplimiento de las metas de ventas de los servicios electrónicos</b></p>
<p><b>8. Actividad 1.8) Acompañar a reuniones a las que sea nombrado por el jefe del Departamento de Atención y Servicio al Usuario, el Subdirector de Apoyo Registral y el Registrador Central de las Personas</b></p>
<p><b>9. Actividad 1.9) Diseñar las rutas y logística de ventas y mercadeo de los servicios electrónicos a nivel nacional por medio de las unidades móviles del RENAP</b></p> <p>El Material de apoyo y promoción para poder entregar a las unidades móviles de RENAP y que puedan apoyar en la logística de ventas de los Servicios Electrónicos, son los Trifoliales que están en proceso de revisión, cambios e impresión, al tenerlos listos se harán llegar a donde corresponda.</p>
<p><b>10. Actividad 1.10) Realizar presentaciones para entidades públicas, privadas, organismos internacionales, entre otros, que tengan la finalidad de proyectar y ofrecer los servicios electrónicos a los colaboradores de dichas entidades para la capacitación y venta de los servicios</b></p>
<p><b>11. Actividad 1.11) Análisis de Mercadeo de nuevos productos y/o servicios a ofrecer a los usuarios:</b></p>
<p><b>12. Actividad 1.12) Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Jefatura del departamento de Atención y Servicio al Usuario, el Subdirector de Apoyo Registral y Registrador Central de las Personas</b></p>



F.   
Lic. Edgar Alejandro Morales Vargas

  
Licda. Mónica Renée Recinos Casanova  
Abogada de Apoyo Registral en funciones  
Registro Central de las Personas  
de Central, RENAP, Guatemala, Guatemala  
Licda. Mónica Renée Recinos Casanova

F.   
Lic. Axel Ottoniel Maas Jacome  
Registrador Central de las Personas

