

Edgar Alejandro Morales Vargas

Edgar Alejandro Morales Vargas

18 Avenida 17-20 zona 10 Casa 2 Portal Del Cortijo
Guatemala, Guatemala.

NIT: 787810-9

FACTURA SERIE A

Nº 000017

10 DIA	MES Marzo	AÑO 2020
--------	--------------	-------------

Nombre: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

NIT: 5245905-0

Dirección: CALZADA ROOSEVELT 13-46 ZONA 7 GUATEMALA

Tel:

DESCRIPCION

VALOR

Por servicios técnicos prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/02/2020 al 29/02/2020 según cumplimiento de contrato 041-2020

Q 12,000.00

CANCELADO

SUJETO A RETENCION DEFINITIVA

En Guatem.

Doce mil quetzales exactos

TOTAL Q.

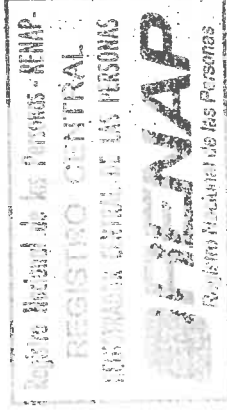
Q 12,000.00

Impresiones NC (NIT: 2502589-9 Del 01 al 100, Resolución No. 2019-1-61-569250 de fecha 24/07/2019 Vigencia al 24/07/2020 ORIGINAL/cliente DUPLICADO/contabilidad

RAZÓN: Procede el pago de servicios técnicos según informe de actividades realizadas durante el período comprendido del 01/02/2020 al 29/02/2020 según cumplimiento de contrato 041-2020 prestado al suscrito a entera satisfacción

V.B.

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2020

FECHA:	29/02/2020
Actividades del mes:	Del 01/02/2020 al 29/02/2020
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. Hoja de asistencia **Anexo I**
- b. Se dio seguimiento a los Trifoliales solicitados al personal del Departamento de Atención y Servicio al Usuario.
- c. Se reviso la propuesta del Tarifario de los Servicios Electrónicos que presta el RENAP, presentada por la Dirección de Gestión y Control Interno.
- d. Se revisaron los comentarios y recomendaciones que la Dirección de Asesoría Legal realizo en cuanto a la modificación del Tarifario de Los Servicios Electrónicos que presta RENAP y se colaboró con el departamento de Atención y Servicio al Usuario a emitir una respuesta y recomendaciones sobre el tema.

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 apoyo con reuniones, llamadas e emails a las personas de BAC, cerrando el acuerdo y logrando como resultado que el cliente completó y entregó toda la documentación correspondiente para dar inicio al trámite de la contratación de los servicios electrónicos. Se adjunta una copia del documento entregado a Dirección Ejecutiva.

Anexo II

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 En base al trabajo de seguimiento de los trifoliales, se llevó a cabo una reunión el 5 de febrero en la Jefatura del Departamento de Atención y Servicio al Usuario donde se revisaron todas las modificaciones solicitadas, sin embargo, este proceso se quedó detenido por los cambios que se están trabajando en el nuevo tarifario. Aun no conocemos bien la propuesta de entrega de información y los campos que o atributos que se entregarán a los contratantes del servicio. Se adjunta una copia del trifoliar y de la lista de asistencia de esa reunión.	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)	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 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) 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.	7. Actividad 1.7) Informe de avances en el cumplimiento de las metas de ventas de los servicios electrónicos 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 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
---	--	---	--

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.	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: El 4 de febrero se participo en una reunión con el director y subdirector de la Bolsa de Valores Nacional, quienes expusieron el interés de contratar el servicio y la forma en que quieren compartir la información con sus asociados, esta reunión se enfoco en el tema legal de si era factible o no que RENAP ofreciera el servicio, según indicaron las personas de la Bolsa de Valores la información iba a ser utilizada por terceras personas. En la reunión se acordó que enviarían una nueva propuesta la cual sería evaluada por el Departamento de Asesoría Legal de RENAP para determinar si es viable o no que puedan adquirir el servicio. Anexo III El día 20 de febrero, se realizo una presentación en las oficinas del cliente A la Par, quienes son una empresa de colocación de créditos, de parte de la empresa estuvo presente la Gerente de producto y el Gerente de Informática, a quienes se les resolvieron todas las dudas, posteriormente se envió un mail con la información de tarifas y los formularios necesarios para que completen y adjunten la documentación correspondiente. Anexo III
11. Actividad 1.11) Análisis de Mercadeo de nuevos productos y/o servicios a ofrecer a los usuarios:	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

F.



Lic. Edgar Alejandro Morales Vargas

F.



Licda. Mayra Patricia Ríos
Subdirectora de Apoyo Registral en Funciones de Central RENAP, Guatemala, Guatemala

F.



Lic. Axel Ottoniel Maas Jacome
Registrador Central de las Personas



