

MAIRON RENATO SANCHEZ LOPEZ

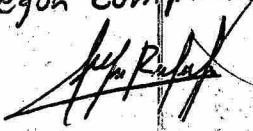
16 AVENIDA 8-24 ZONA 11 CARABANCHEL  
GUATEMALA, GUATEMALA  
MAIRON RENATO SANCHEZ LOPEZ

NIT: 95324208

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE SERIE "A" 24

Nº 0000004

NOMBRE: <i>Registro Nacional de las Personas</i>	FECHA: <i>28/11/2017</i>
DIRECCIÓN: <i>Calzada Roosevelt 13-46 zona 7 Guatemala</i>	NIT: <i>5246905-0</i>
TEL: <i>7</i>	


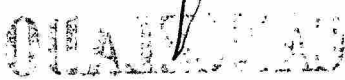
CANTIDAD	DESCRIPCION	TOTAL
	Por Servicios técnicos prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/11/2017 al 30/11/2017 según cumplimiento de Contrato No. 057-2017. 	Q 10,000.00
<b>CANCELADO</b>		
NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL		
TOTAL EN LETRAS: <i>Diez mil quetzales 00/100 centavos</i>		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

Razón: Procede el pago de servicios técnicos, según informe de actividades realizadas durante el período comprendido del 01/11/2017 al 30/11/2017 prestado al suscrito a entera satisfacción.

Vo. Bo.

  
  
Licda. Marlyn Margarita Mejicanos Sanchez  
Director de Gestión y Control interno  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala  


**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES****AÑO 2017**

Fecha: 30 de Noviembre de 2017
Actividades del Mes: del 01/11/2017 al 30/11/2017
Nombre del contratista: Mairon Renato Sánchez López
Número de contrato: 057-2017
Vigencia del contrato: Del 20/09/2017 al 31/12/2017
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 Manual de Normas y Procedimientos para la solicitud, entrega, devolución y destrucción de sellos utilizados en el RENAP.
  - Se adjunta constancia de oficio DGCI-SPFI-DOYM-0846-2017, con fecha 10 de noviembre.
- b. Asesorar en la revisión de documento técnico-administrativo Instrumento de Funcionamiento del Equipo de Personalización Mühlbauer
  - Se adjunta caratula 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 elaboración de los flujogramas de los siguientes procedimientos y manuales:

- Procedimiento de Adquisición o contratación por medio de casos de excepción.
- Procedimiento para la elaboración del contrato administrativo, recepción de bienes, obras y/o servicios, gestión de pago y liquidación de contrato.
- Procedimiento para la adquisición o contratación por medio de licitación pública.
- Procedimiento para la adquisición o contratación por medio de negociaciones entre entidades del sector público.
- Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública.
- Manual de Normas y Procedimientos de Actualización de Información Pública de oficio en el sitio web de la Institución.
- Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Análisis y Estadística.
- Manual de Normas y Procedimientos para la solicitud, entrega, devolución y destrucción de sellos utilizados en el RENAP.

o Se adjuntan constancias:

- 14 flujogramas.

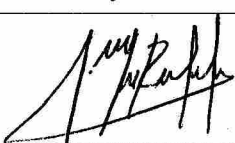
b. Elaborar organigramas de la Dirección de Gestión y Control Interno y de la Dirección de Procesos.

- Se adjuntan organigramas.

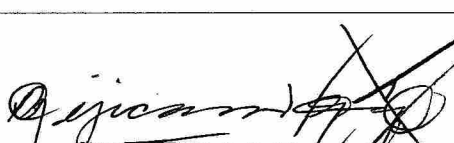

**3. Actividad 1.8) Otras actividades que el Departamento de Organización y Métodos y la Dirección de Gestión y Control Interno consideren pertinentes**

a. Asesorar en la Presentación del Proyecto de Teoría de Colas.

- Se adjunta listado de asistencia.
- Se adjunta listado de asistencia.

  
**Mairon Renato Sánchez López**  
 Asesor Técnico en Organización y Métodos

Vo. Bo.

  
  
**Licda. Marlyn Margarita Mejicanos Sánchez**  
 Director de Gestión y Control Interno  
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala