

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"

22

Nº 0000003

NOMBRE: <i>Registro Nacional de las Personas</i>	FECHA: <i>27/10/2017</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 período comprendido del 01/10/2017 al 31/10/2017 según cumplimiento de contrato No. 057-2017</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

Razón: Procede el pago de servicios técnicos, según informe de actividades realizadas durante el período comprendido del 01/10/2017 al 31/10/2017 prestado al Suscrito a entera satisfacción.

Vo. Bo.

[Handwritten signature]



Licda. Marlyn Margarita Mejicanos Sánchez
Directora de Gestión y Control Interno
Sede Central KENAP Guatemala, Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**AÑO 2017**

Fecha: 31 de Octubre de 2017 ✓

Actividades del Mes: del 01/10/2017 al 31/10/2017 ✓

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 1.3) Asesorar a las diferentes direcciones y unidades administrativas, en el diseño de procedimientos que propicien la mejora continua en los servicios internos y externos que brinda RENAP.

- a. Asesorar en las modificaciones realizadas al Protocolo de Seguridad del Centro de Correspondencia.
- b. Asesorar en las modificaciones realizadas al Protocolo de Seguridad de Distribución de DPI.
 - Se adjunta OFICIO DGCI-SPFI-0542-2017

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

- a. Realizar el análisis FODA del Departamento de Registro Civil de las Personas, Departamento de Biometría y Grafotecnia, Departamento de Análisis y Verificación de Información Biográfica.
- b. Elaborar una Matriz de Estrategias del Departamento de Registro Civil de las Personas, Departamento de Biometría y Grafotecnia y del Departamento de Análisis y Verificación de Información Biográfica.
- c. Elaborar un árbol de problemas y un árbol de objetivos para diagnóstico para agilizar la emisión y entrega del DPI.
- d. Actualizar documentación técnico-administrativa para verificar la vigencia o derogación en la base de datos del Departamento de Organización y Métodos.
- e. Elaborar un listado de procedimientos por Dirección de la documentación técnica administrativa existente.

- Se adjunta Análisis FODA, según *literal a*.
- Se adjunta Matriz de Estrategias, según *literal b*.
- Se adjunta árbol de problemas y objetivos, según *literal c*.
- Se adjunta el listado de manuales por estado (vigente, no vigente, derogado), según *literal d*.
- Se adjunta el listado de procedimientos de Registro Central de las Personas, según *literal e*.

F _____
Mairon Renato Sánchez López
Asesor Técnico en Organización y Métodos


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

Vo. Bo. _____
Licda. Marlyn Margarita Mejicanos Sánchez
Director de Gestión y Control Interno