

LICDA: DAMARIS ARABELLA SANTILLANA LOPEZ  
DAMARIS ARABELLA, SANTILLANA LOPEZ  
34 AVENIDA 6-36 ZONA 21 COLONIA JUSTO RUFINO BARRIOS  
GUATEMALA, GUATEMALA  
NIT.:1558743-6

FACTURA  
SERIE "A1"

Nº 0011

GUATEMALA, 28 DE NOVIEMBRE DE 2017

NOMBRE: Registro Nacional de las Personas  
DIRECCIÓN: Calzada Roosevelt 13-46 zona 7 Guatemala  
NIT: 5246905-0

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Por servicios profesionales prestados a DRENAPE durante el periodo comprendido del 01/11/2017 al 30/11/2017 según cumplimiento de contrato No. 062-2017	16,000.00
	<b>CANCELADO</b>	
	SUJETO A RETENCION DEFINITIVA	

TOTAL EN LETRAS: Dieciseis mil quetzales / 00/100 centavos  
TOTAL Q. 16,000.00



FACTURA  
SERIE "A1"

GUATEMALA, R.R.

LICDA. DAMARIS ARABELLA SANTILLANA LOPEZ  
DAMARIS ARABELLA, SANTILLANA LOPEZ  
34 AVENIDA 6-86 ZONA 21 COLONIA USTO RUMBO BARRIOS  
GUATEMALA, GUATEMALA  
NIT: 1528743-8

NOMBRE: RESISTO NACIONAL DE LAS FISCALIAS

Razón: *Procede el pago de servicios profesionales según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/11/2017 al 30/11/2017 prestado al paracrito a toda entera satisfacción.*

MONEDA: Q. 100.00

V. B. *[Signature]*

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

TOTAL Q. 100.00

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

AÑO 2017

Fecha: 30 de noviembre de 2017
Actividades del Mes: del 1/11/2017 al 30/11/2017
Nombre del contratista: Damaris Arabella Santillana Lopez
Número de contrato: 062-2017
Vigencia del contrato: Del 4/10/2017 al 31/12/2017
Renglón presupuestario: 029 "Otras remuneraciones del personal temporal"
Servicios: Profesionales
Dirección que supervisa: Dirección de Gestión y Control Interno

### ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Actividad 1.1) **Asesorar a las diferentes direcciones y unidades administrativas de RENAP, en la implementación de técnicas, normas y procedimientos que propicien la mejora continua en la calidad de los servicios internos y externos.**

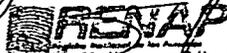
a) Asesorar a la Secretaría General en la elaboración del Manual de la Secretaría General Revisando en forma conjunta con el personal Reglamento Orgánico Interno, Manual de Especificaciones de Clases de Puestos.

- Se adjunta constancia: Listado de participantes en reuniones de trabajo.

b) Asesorar al Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos en la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos de Mantenimiento y Servicios Básicos, tomando en cuenta que la jefatura del departamento consideró trabajar un solo manual para el departamento, el cual incluya mantenimiento e infraestructura y servicios básicos, estableciendo nuevos procedimientos que obedecen a las necesidades actuales de normar y responsabilizar a los actores directos en cada etapa del proceso y en cumplimiento así con lo establecido en el Reglamento Orgánico Interno, Manual de Especificaciones de Clases de Puestos.

- Se adjunta constancia:
  - Oficio DGCI-SPFI -0856-2017
  - Oficio DA-SA-DMSB-1216-2017
  - Listado de participantes en reuniones de trabajo.

F   
**Damaris Arabella Santillana Lopez**  
Asesor en Gestión de la Calidad

  
1   
**Licda. Marlyn Margarita Mejicanos Sánchez**  
Directora de Gestión y Control Interno  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
**Licda. Marlyn Margarita Mejicanos Sánchez**  
Director de Gestión y Control Interno