Otto Fernando Hernández Barillas
41 Avenida A 3-60, Zona 3
Apartamento N, Lomas del Rodeo
Mixco, Guatemala.

NIT: 7831150-0
OTTO FERNANDO HERNANDEZ BARILLAS

FACTURA SERIE "A"
Nº 000018

22

DIA	MES	AÑO
Guatemala, 27	04	2018

Nombre: Registro Nacional de las Personas
Dirección: Calzada Roosevelt 13-46 zona 7 Guatemala NIT: 52 46905-0

CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNIT.	TOTAL
	Por servicios profesionales prestados al RENAP durante el período comprendido del 01/04/2018 al 30/04/2018 según cumplimiento de contrato No. 037-2018		Q12,000.00
	CANCELADO		
	FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		
TOTAL EN LETRAS:	doce mil quetzales 00/100	TOTAL Q.	12,000.00

Autorizado según resolución No. 2017-5-154-1450 del 001 al 100 de fecha 03/07/2017 Vence: 02/07/2018 • J.M. LITOGRAFIA NIT: 568106-5

Otto Fernando Hernández Barillas INGENIERO INDUSTRIAL COLEGIADO No. 15,859

Razón: Procede el pago de servicios profesionales según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/04/2018 al 30/04/2018 prestado al suscrito a entera satisfacción.

Vo Bo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

AÑO 2018

Fecha:	30/04/2018
Actividades del Mes:	01/04/2018 a 30/04/2018
Nombre del contratista:	Otto Fernando Hernández Barillas
Número de Contrato:	037-2018
Vigencia del Contrato:	02/01/2018 a 31/12/2018
Renglón Presupuestario:	029 "Otras Remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Dirección de Gestión y Control Interno.

ACTIVIDADES REALIZADAS

Actividad 1.1) Revisar y analizar que los documentos técnicos-administrativos cumplan con los requerimientos establecidos por el Departamento de Organización y Métodos;

Revisar y analizar los documentos técnicos-administrativos siguientes:

a) Manual de Normas y Procedimientos del Departamentos de Base de Datos

- Se adjuntan documentos
  - ◊ Fotocopia de oficio DIE-1113-2018, remiten validación del contenido del manual;
  - ◊ Fotocopia de oficio DGCI-SPFI-DOYM-0232-2018, se traslada documento en mención para revisión por parte de la Dirección de Asesoría Legal; y,
  - ◊ Copia en formato borrador del la caratula e índice del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Base de Datos.

b) Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Gestión de Recursos Humanos

- Se adjuntan documentos
  - ◊ Por seguimiento de marzo, copia de oficio DAL-SAL-DALDCDA-223-2018, la Dirección de Asesoría Legal, remite manual con observaciones desde su ámbito de competencia;
  - ◊ Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0249-2018, se solicita rubricar documento para continuar con el proceso de aprobación; y,
  - ◊ Copia de la caratula e índice del Manual del Departamento de Gestión de Recursos Humanos, con las modificaciones pertinentes.

c) Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Análisis de Sistemas de Información

- Se adjunta documento
  - ◊ Copia de oficio DGCI-SPFI-DOYM-0240-2018, segunda reiteración se solicitó emitir la validación del contenido del manual en mención, para continuar con el proceso de aprobación.

d) Política de Control de Accesos

- Se adjuntan documentos
  - ◊ Copia de oficio DGCI-SPFI-DOYM-0230-2018, se solicitó validar el contenido de la política; y,
  - ◊ Fotocopia de la primera y segunda hoja de la Política de Control de Accesos.

e) Seguimiento de marzo. Solicitaron la realización de manuales de las cajas de seguridad que se encuentran en las Oficinas Registrales a nivel nacional.

- Se adjunta documento
  - ◊ Fotocopia de oficio DGCI-SPFI-DOYM-0194-2018. Se indico que las cajas en mención poseen manuales de usuario elaborados por el fabricante, mismo que explica a detalle el uso correcto del equipo de seguridad.

Actividad 1.3) Realizar mediciones de trabajo y propuestas de optimización de tiempos que permitan mejorar la calidad de los servicios internos y externos;

a) Estudio de tiempos

- Se adjunta documento
  - ◊ Fotocopia de borrador del oficio DGCI-SPFI-DOYM-0214-2018;
  - ◊ Copia de borrador caratula e índice; y,
  - ◊ Fotocopia de la presentación.

b) Estudio de colas y propuestas de mejora en la atención al usuario en el Registro Nacional de las Personas -RENAP-

- Se adjuntan documentos
  - ◊ Copia de borrador caratula e índice; y,
  - ◊ Fotocopia de la presentación.

F: _____
Ing. Otto Fernando Hernández Barillas
Asesor en Organización y Métodos

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

F: _____
Licda. Marlyn Margarita Mejicanos Sánchez
Director de Gestión y Control Interno.