

Otto Fernando Hernández Barillas

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

FACTURA SERIE "A"

Nº: 000103

NIT: 7831150-0
 OTTO FERNANDO HERNANDEZ BARILLAS

Guatemala, DIA 27 / MES 08 / AÑO 2018

Nombre: **Registro Nacional de las Personas**
 Dirección: **Cabada Roosevelt 13-46 zona 7 Guatemala** NIT: 5246905-0

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNIT.	TOTAL
	Por servicios profesionales prestados al RENAP durante el periodo comprendido del 01/08/2018 al 31/08/2018 según cumplimiento de contrato No. 037-2018		Q12,000.00
CANCELADO			

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

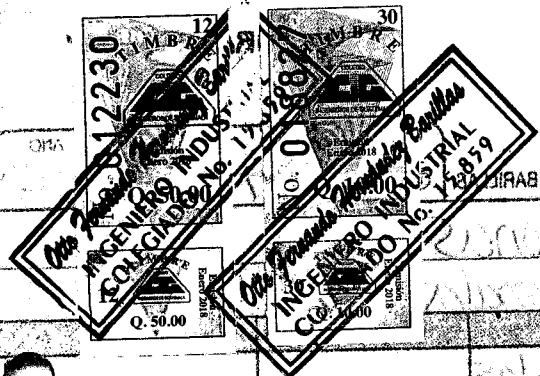
TOTAL EN LETRAS: **Doce mil quetzales 00/100** TOTAL Q. **12,000.00**

Autorizado según resolución No. 2018-1-61-422914 del 101 al 150 de fecha 11/07/2018 Vence: 11/07/2020 • PRINTING SERVICE M&P NIT: 6228521-7

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



CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNIT.	TOTAL
	Razón: procede el pago de servicios profesionales según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/08/2018 al 31/08/2018 prestado al suscrito a entera satisfacción.		
VóBo Licda. Tania Darinka Pineda Palacios Directora de Gestión y Control Interno Dirección de Gestión y Control Interno Sede Central RENAP			

TOTAL EN LETRAS: **Doce mil quetzales 00/100**

Autorizado según resolución No. 2018-1-61-422914 del 101 al 150 de fecha 11/07/2018 Vence: 11/07/2020 • PRINTING SERVICE M&P NIT: 6228521-7

25

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

AÑO 2018

Fecha:	31/08/2018
Actividades del Mes:	01/08/2018 a 31/08/2018
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;

a) Política de Control de Accesos.

- Se adjuntan documentos:
 - ◇ Seguimiento de julio fotocopia de los oficios DGCI-SPFI-1117-2018 y DAL-SAL-DALDCDA-537-2018, la Dirección de Asesoría Legal, remite dictamen legal y borrador de acuerdo de aprobación;
 - ◇ Fotocopia de la presentación del documento técnico administrativo; y,
 - ◇ Fotocopia del oficio DGCI-SPFI-DOYM-532-2018, se traslada el documento original a la Dirección de Gestión y Control Interno, solicitando traslado a Dirección Ejecutiva.

b) Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Seguridad Informática.

- Se adjuntan documentos:
 - ◇ Fotocopia del registro de asistencia a mesa de trabajo del Departamento de Organización y Métodos 01/08/18; y,
 - ◇ Fotocopia de caratula e índice.

c) Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Sistemas.

- Se adjuntan documentos:
 - ◇ Fotocopia del registro de asistencia a mesa de trabajo del Departamento de Organización y Métodos 17/07/18;
 - ◇ Fotocopia del registro de asistencia a mesa de trabajo del Departamento de Organización y Métodos 01/08/18; y,
 - ◇ Fotocopia de caratula e índice.

d) Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Gestión de Recursos Humanos.

- Se adjuntan documentos:
 - ◇ Fotocopia del oficio DGCI-SPFI-DOYM-0495-2018, se atiende solicitud de status del documento.

24

e) Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Análisis de Sistemas de Información.

• Se adjunta documento:

- ◊ Seguimiento de julio, fotocopia de los oficios DGCI-SPFI-1098-2018 y DAL-SAL-DALDCDA-510-2018, la Dirección de Asesoría Legal remite documento revisado en el ámbito de su competencia; y,
- ◊ Seguimiento de Julio, fotocopia del oficio DGCI-SPFI-DOYM-0485-2018; se traslada documento a la Dirección de Informática y Estadística solicitando firmar y rubricar el documento para continuar con el proceso de aprobación.

Actividad 1.7) Otras actividades que el Departamento de Organización y Métodos y la Dirección de Gestión y Control Interno consideren pertinentes.

a) Atención a requerimiento del Ministerio Público -MP-.

- ◊ Fotocopia de oficios DGCI-1549-2018 y SG-OFICIO-4852-2018, Secretaría General traslada requerimiento del Ministerio Público, al Departamento de Organización y Métodos de la Dirección de Gestión y Control Interno;
- ◊ Fotocopia del oficio MP001-2017-93642 el Ministerio Público solicita a Registro Central de las Personas copia certificada de los documentos; y,
- ◊ Fotocopia de oficio DGCI-SPFI-DOYM-0503-2018, traslada documentos originales, solicita realizar certificación de fotocopias de los documentos y trasladar a quien corresponda.

b) Atención a requerimiento de Insectoría General.

- Guía de Normas y Procedimientos para la aplicación del Acuerdo de Directorio No. 68-2013 y 80-2013: para la digitación en el Sistema de Registro Civil (SIRECI) de las partidas de nacimiento, matrimonio y defunción, conforme a boleta del INE o del Archivo General de Centro América.
- ◊ Fotocopia de hoja de préstamo de documentos del Departamento de Organización y Métodos.

F:

Ing. Otto Fernando Hernández Barillas
Asesor en Organización y Métodos

Vo. bo. 1

RENAIP
Licda. Terina Dorinda Pineda Palacios
Directora de Gestión y Control Interno
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede Central RENAIP, Guatemala, Guatemala