

Otto Fernando Hernández Barillas

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

FACTURA SERIE "A" 18

Nº 000013

NIT: 7831150-0
 OTTO FERNANDO HERNÁNDEZ BARILLAS

Guatemala, DIA MES AÑO
 29 / 01 / 2018

Nombre: Registro Nacional de las Personas

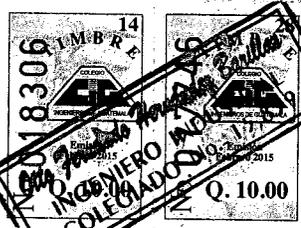
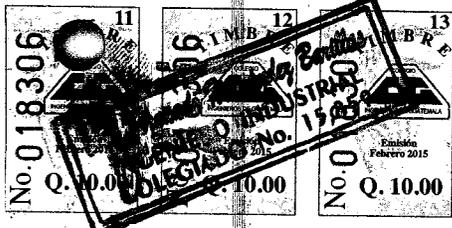
Dirección: Cabzada Roosevelt 13-46 zona 7 Guatemala NIT: 5246905-0

CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNIT.	TOTAL
	Por servicios profesionales prestados a RENAP durante el periodo comprendido del 02/01/2018 al 31/01/2018 según cumplimiento de contrato No. 037-2018		Q11,612.90
CANCELADO			
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL			

TOTAL EN LETRAS: once mil seiscientos doce quetzales 90/100 TOTAL Q. 11,612.90

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: 568108-5

Razón: Procede el pago de servicios profesionales según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 02/01/2018 al 31/01/2018 prestado al suscrito a entera satisfacción.



V.B.

Marlyn Margarita Mejicanos Sánchez

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

AÑO 2018

Fecha:	31/01/2018
Actividades del Mes:	02/01/2018 a 31/01/2018
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 Análisis y Estadística.
 - Se adjuntan documentos.
 - ◊ Registros de Asistencia del Depto. De Organización y Métodos. Consenso ara modificaciones en el documento técnico administrativo.
 - ◊ Copia de Caratula e índice del documento.

- b) Manual de Normas y Procedimientos del Departamentos de Gestión de Recursos Humanos.
 - Se adjuntan documentos.
 - ◊ Copia de Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0035-2018; Se envió copia del documento técnico administrativo solicitando remitir por la misma via la validación del contenido o en su defecto, las observaciones oportunas para continuar con el proceso de aprobación.

- c) Manual de Normas y Procedimientos del Departamentos de Base de Datos.
 - Se adjuntan documentos.
 - ◊ Copia de Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0023-2018; se solicito que el enlace nombrado se presentara a mesa de trabajo.
 - ◊ Copia de Registro de Asistencia del Depto. De Organización y Métodos. Consenso para modificaciones en el Manual.

- d) Manual de Normas y Procedimientos del Departamentos de Organización y Métodos.
 - Se adjuntan documentos.
 - ◊ Copia de registro de Asistencia del Depto. De Organización y Métodos. Consenso para modificaciones en el Manual y facilitar información requerida del Departamento.

- e) Guía de criterios para la captura de datos biométricos.
 - Se adjuntan documentos.
 - ◊ Copia de registro de Asistencia del Depto. De Organización y Métodos. Consenso para modificaciones en la guía y facilitar información requerida del Departamento.

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

- Se adjuntan documento.
 - ◊ Copia de Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0022-2018; se traslada documento técnico administrativo en borrador para su validación o en su defecto, las observaciones oportunas para continuar con el proceso de aprobación.

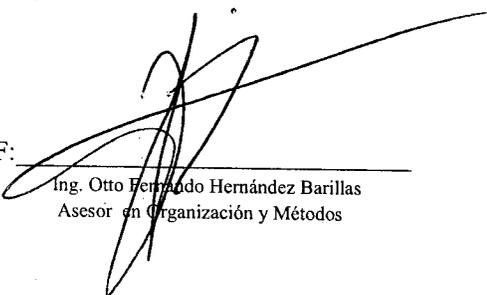
g) Manual de Normas y Procedimientos del Departamentos de Soporte Técnico.

- Se adjuntan documento.
 - ◊ Copia de registro de Asistencia del Depto. De Organización y Métodos. Consenso para modificaciones en el Manual y facilitar información requerida del Departamento.

Actividad 1.2.) Asesorar en el diseño e implementación de indicadores de procesos, que garanticen la mejora continua de los servicios que brinda RENAP;

a) Asesorar en "Implementación de indicadores clave de rendimiento -KPI's- que permitan el fortalecimiento de la emisión del DPI".

- Se adjuntan documentos.
 - ◊ Impresión de caratula e índice.

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



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

MW