

Otto Fernando Hernández Barillas

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

FACTURA SERIE "A"
Nº 000015

NIT: 7831150-0
OTTO FERNANDO HERNANDEZ BARILLAS

DIA MES AÑO
Guatemala, 26 / 02 / 2018

Nombre: Registro Nacional de las Personas

Dirección: Cabaña 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 01/02/2018 al 28/02/2018 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: 568108-5



Razón: Procede el pago de servicios profesionales según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/02/2018 al 28/02/2018 prestado al suscrito a entera satisfacción.

Vo Bo

[Handwritten signature]

Licda. María Alejandra Mejías Sánchez
Directora de Gestión y Control Interno
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

AÑO 2018

Fecha:	28/02/2018
Actividades del Mes:	01/02/2018 a 28/02/2018
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.
 - ◊ Copia de borrador de caratula e índice.
 - ◊ Copia de registro de Asistencia del Depto. De Organización y Métodos. Seguimiento Enero.

b) Manual de Normas y Procedimientos del Departamentos de Base de Datos.

- Se adjuntan documentos.
 - ◊ Copia de Registro de Asistencia del Depto. De Organización y Métodos. Consenso para modificaciones en el Manual.
 - ◊ Copia de Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0071-2018; seguimiento enero, se solicito la validación del contenido del documento para continuar con el proceso de aprobación.

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

- Se adjuntan documento.
 - ◊ Copia de registro de Asistencia del Depto. De Organización y Métodos. Seguimiento enero, Consenso para modificaciones y compromiso de respuesta por DASI.

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

- Se adjuntan documento.
 - ◊ Copia de borrador, caratula e índice.

e) Política de Control de Accesos de la Dirección de Informática y Estadística.

- Se adjuntan documento.
- ◊ Copia de borrador primer y segunda página.

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

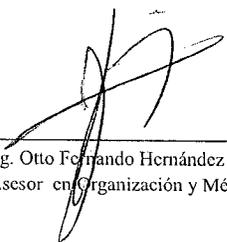
f) Realizar propuesta de optimización mediante el "Estudio de Tiempos" en la sede central del RENAP.

- Se adjuntan documentos.
- ◊ Copia de borrador; y
- ◊ Copia formato para toma de tiempos.

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

g) Cuadro comparativo de puestos.

- Se adjuntan documentos.
- ◊ Copia de borrador, cuadro comparativo.

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


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

