

**Otto Fernando Hernández Barillas**

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

FACTURA SERIE "A"

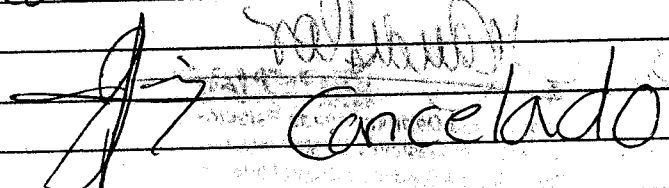
Nº 000101

38

NIT: 7831150-0  
OTTO FERNANDO HERNANDEZ BARILLAS

Guatemala, DIA 27 / MES 07 / AÑO 2018

Nombre: Registro Nacional de las Personas  
Dirección: Calzada 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 01/07/2018 al 31/07/2018 según cumplimiento de contrato No. 037-2018		Q12,000.00
			

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

TOTAL EN LETRAS:

doce mil quetzales 00/100

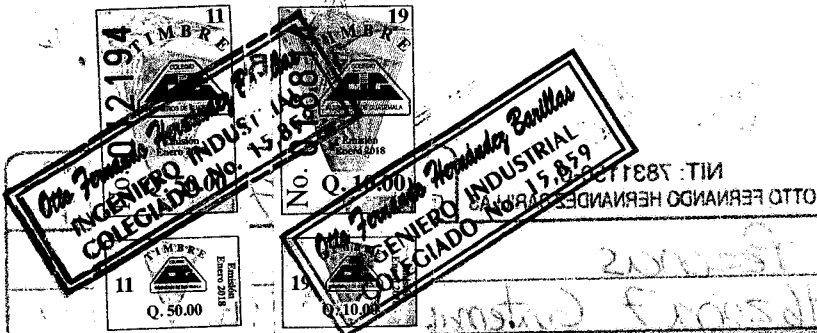
TOTAL Q.

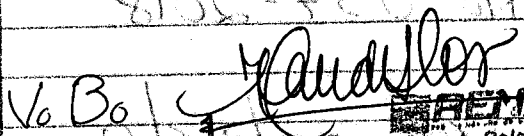
12,000.00

Autorizado según resolución No. 2018-1-61-422914 del 01 al 150 de fecha 11/07/2018 Vence: 11/07/2020 • PRINTING SERVICE M&P NIT: 8226521-7

**Otto Fernando Hernández Barillas**

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



CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNIT.	TOTAL
	Razón: procede el pago de servicios profesionales según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/07/2018 al 31/07/2018 prestado al suscriptor a entera satisfacción.		
	 <b>RENAP</b> Licda. Tania Darinka Pineda Palacios Director de Gestión y Control Interno Dirección de Gestión y Control Interno Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala		

TOTAL Q.

TOTAL EN LETRAS

Autorizado según resolución No. 2018-1-61-422914 del 01 al 150 de fecha 11/07/2018 Vence: 11/07/2020 • PRINTING SERVICE M&P NIT: 8226521-7

37

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

AÑO 2018

Fecha:	31/07/2018
Actividades del Mes:	01/07/2018 a 31/07/2018
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) Política de Control de Accesos.

- Se adjuntan documentos:
  - ◊ Seguimiento de junio fotocopia de los oficios DGCI-SPFI-0933-2018 Y DAL-SAL-DALDCDA-449-2018, Asesoría Legal, remite observaciones sobre el contenido de la política;
  - ◊ Fotocopia del oficio DGCI-SPFY-DOYM-0410-2018, se traslada la política a Dirección de Informática y Estadística, solicitando firmar y sellar la caratula y rubricar el documento para continuar con la aprobación;
  - ◊ Fotocopia de los oficios DGCI-SPFI-1058-2018 y DIE-2378-2018, la Dirección de Informática y Estadística traslada documento debidamente sellado, firmado y rubricado; y,
  - ◊ Fotocopia del oficio DGCI-SPFI-DOYM-0465-2018, se traslada el documento original a la Dirección de Asesoría Legal, solicitando dictamen legal y acuerdo de aprobación.

b) Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Análisis y Estadística.

- Se adjuntan documentos:
  - ◊ Fotocopia del registro de asistencia a mesa de trabajo del Departamento de Organización y Métodos 05/07/18;
  - ◊ Fotocopia de caratula e índice; y,
  - ◊ Fotocopia del oficio DGCI-SPFI-DOYM-0462-2018, se traslada documento en formato borrador solicitando la validación del contenido u observación y se convoca a reunión al enlace del Departamento de Seguridad Informática y al enlace del Departamento de Desarrollo de Sistemas; y,
  - ◊ Foto copia del oficio DGCI-SPFI-DOYM-0430-2018, se convoca a reunión al enlace del Departamento de Seguridad Informática y al enlace del Departamento de Desarrollo de Sistemas.

c) 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 04/07/18; y,
  - ◇ Fotocopia de caratula e índice.

d) 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 04/07/18; y,
  - ◇ Fotocopia de caratula e índice.

e) Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Base de Datos.

- Se adjuntan documentos:
  - ◇ Seguimiento de junio, fotocopia del oficio DGCI-1305-2018; Dirección Ejecutiva remite copia del acuerdo de Dirección Ejecutiva, mediante el cual aprueba el MNP del Departamento de Base de Datos;
  - ◇ Fotocopia del oficio DGCI-SPFI-DOYM-0438-2018, se solicita copia certificada del acuerdo de Dirección Ejecutiva a Secretaria General; y,
  - ◇ Fotocopia del oficio DGCI-SPFI-DOYM-0440-2018, se solicita publicar en el sitio web del RENAP el documento aprobado.

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

- Se adjuntan documentos:
  - ◇ Seguimiento de junio, fotocopia de los oficios DGCI-SPFI-0923-2018 y DAL-SAL-DALDCDA-440-2018; Dirección de Asesoría Legal, remite Dictamen Legal y Acuerdo correspondiente;
  - ◇ Seguimiento de junio, fotocopia del oficio DGCI-1252-2018, se remite documento técnico administrativo a Dirección Ejecutiva, dictamen legal, acuerdo de aprobación y presentación explicativa del documento en mención; y,
  - ◇ Fotocopia de la presentación del documento técnico administrativo, aprobada.

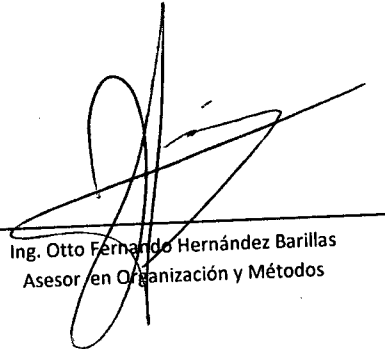
g) Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Análisis de Sistemas de Información.

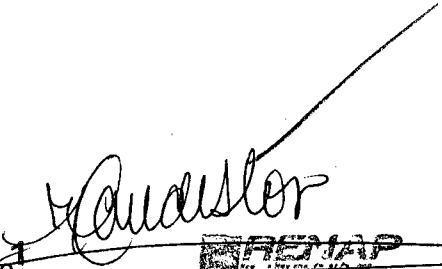

- Se adjuntan documentos:
  - ◇ Seguimiento de junio, fotocopia del oficio DGCI-SPFI-DOYM-0425-2018; se traslada documento a la Dirección de Asesoría Legal para análisis en su ámbito de competencia.

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 del proceso de personalización del Documento Personal de Identificación - DPI-.

- Se adjuntan documentos
  - ◊ Fotocopia del oficio DGCI-SPFI-DOYM-0455-2018, se solicita al Director de Procesos en funciones designar a personal para conocer los resultados del estudio;
  - ◊ Fotocopia del oficio DGCI-SPFI-1071-2018 Y oficio DP-3271-2018, informan del personal designado para conocer los resultados del estudio;
  - ◊ Fotocopia del registro de asistencia 12/07/18;
  - ◊ Fotocopia de borrador caratula e índice; y.
  - ◊ Fotocopia de presentación.

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

  
Vo. bo.   
Licda. Tania Darinka Pineda Palacios  
Director de Gestión y Control Interno  
Dirección de Gestión y Control Interno  
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala

