

# Otto Fernando Hernández Barillas

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

FACTURA SERIE "A" <sup>22</sup>

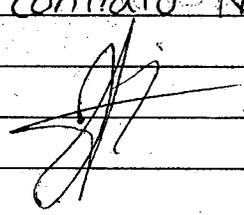
Nº 000020

NIT: 7831150-0

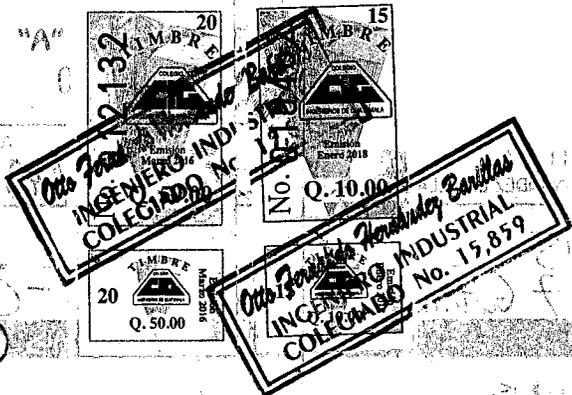
OTTO FERNANDO HERNÁNDEZ BARILLAS

Guatemala, DIA 27 / MES 06 / AÑO 2018

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

CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNIT.	TOTAL
	Por servicios profesionales prestados al BENAP durante el periodo comprendido del 01/06/2018 al 30/06/2018 según cumplimiento de contrato No. 037-2018		Q12,000.00
 <b>CANCELADO</b>			
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL			
TOTAL EN LETRAS: <u>doce mil quetzales 00/100</u>			TOTAL Q. <u>12,000.00</u>

Autorizado según resolución No. 2017-5-154-1456 del 001 al 100 de fecha 03/07/2017 Vence: 02/07/2018 • J.M. LITOGRAFIA NIT: 568106-5



Razón: procede el pago de servicios profesionales según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/06/2018 al 30/06/2018 prestado al suscrito a entera satisfacción.

VoBo

  
**BENAP**  
Licda. Tania Darinka Pineda Palacios  
Dirección de Gestión y Control Interno  
Dirección de Gestión y Control Interno  
Sede Central BENAP, Guatemala, Guatemala

21

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

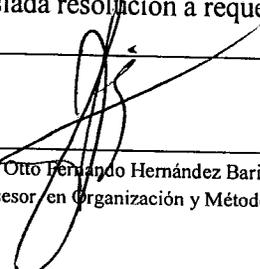
AÑO 2018

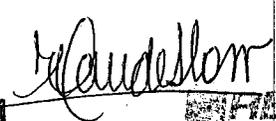
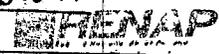
Fecha:	30/06/2018
Actividades del Mes:	01/06/2018 a 30/06/2018
Nombre del contratista:	Otto Fernando Hernández Barillas
Número de Contrato:	037-2018
Vigencia del Contrato:	02/01/2018 a 31/12/2018
Renglón Presupuestario:	029 "Otras Remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Dirección de Gestión y Control Interno.

#### ACTIVIDADES REALIZADAS

<p>Actividad 1.1) Revisar y analizar que los documentos técnicos-administrativos cumplan con los requerimientos establecidos por el Departamento de Organización y Métodos;</p> <p>Revisar y analizar los documentos técnicos-administrativos siguientes:</p> <p>a) Política de Control de Accesos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se adjuntan documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Seguimiento de mayo fotocopia de oficio DGCI-SPFI-DOYM-0342-2018, reiteración, se solicitó validar el contenido de la política;</li> <li>◊ Fotocopia de oficio DIE-2006-2018, validan el contenido de la Política de Control de Accesos; y,</li> <li>◊ Fotocopia de oficio DGCI-SPFI-DOYM-0365-2018, se traslada documento validado a Dirección de Asesoría Legal solicitando revisión en su ámbito de competencia.</li> </ul> </li> </ul> <p>b) Plan de contingencia para la prevención de desastres y recuperación de fallas de los sistemas para la continuidad operativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se adjunta documento: <ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Fotocopia de caratula e índice del plan de contingencia para la prevención de desastres y recuperación de fallas de los sistemas para la continuidad operativa; actualmente en revisión interna.</li> </ul> </li> </ul>		
<p>Actividad 1.3) Realizar mediciones de trabajo y propuestas de optimización de tiempos que permitan mejorar la calidad de los servicios internos y externos;</p> <p>a) Estudio de tiempos del proceso de personalización del Documento Personal de Identificación -DPI-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se adjuntan documentos <ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Copia de borrador caratula e índice.</li> </ul> </li> </ul> <p>b) Estudio de tiempos del proceso de inspección del Documento Personal de Identificación -DPI-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se adjuntan documentos <ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Copia de borrador caratula e índice.</li> </ul> </li> </ul>		

<p>c) Presentación de estudio de colas y estudio de tiempos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se adjuntan documentos           <ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Fotocopia de oficio DGCI-SPFI-DOYM-0388-2018; convocatoria a reunión para presentación de estudio de tiempos y colas; y</li> <li>◊ Fotocopia de formulario Solicitud de Salón.</li> </ul> </li> </ul>		
<p>Actividad 1.7) Otras actividades que el Departamento de Organización y Métodos y la Dirección de Gestión y Control Interno consideren pertinentes.</p>		
<p>a) Atención a requerimientos de la Contraloría General de Cuentas -CGC-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Normas y Procedimientos para las Compras y Contrataciones del RENAP           <ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Fotocopia de oficios DGCI-1092-2018 y DE-2120-2018, se traslado requerimiento de la CGC, al Departamento de Organización y Métodos de la Dirección de Gestión y Control Interno;</li> <li>◊ Fotocopia de oficio DGCI-SPFI-DOYM-0360-2018 y DGCI-SPFI-DPP-0423-2018, se solicita realizar certificación de fotocopias de los documentos;</li> <li>◊ Fotocopia de oficios DGCI-SPFI-0838-2018 y SG-OFICIO-3049-2018, ingreso documento certificado a la Dirección de Gestión y Control Interno; y,</li> <li>◊ Fotocopia de oficios DGCI-SPFI-DOYM-0368-2018 y DGCI-SPFI-DPP-0436-2018, se traslada resolución a requerimiento de la CGC.</li> </ul> </li> <li>• Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales y Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa           <ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Fotocopia de oficio DGCI-1177-2018 y DE-2219-2018; se traslado requerimiento de la CGC, al Departamento de Organización y Métodos de la Dirección de Gestión y Control Interno;</li> <li>◊ Fotocopia de oficio DGCI-SPFI-DOYM-0383-2018, se solicita realizar certificación de fotocopia del documento Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales;</li> <li>◊ Fotocopia de oficios DGCI-SPFI-0887-2018 y SG-OFICIO-3234-2018, ingreso documento certificado a la Dirección de Gestión y Control Interno;</li> <li>◊ Fotocopia de oficio DGCI-SPFI-DOYM-0390-2018; se solicita realizar certificación de fotocopia del documento Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa;</li> <li>◊ Fotocopia de oficio DGCI-SPFI-0899-2018 y fotocopia de oficio SG-OFICIO-3279-2018, ingreso documento certificado a la Dirección de Gestión y Control Interno; y,</li> <li>◊ Fotocopia de oficios DGCI-SPFI-DOYM-0394-2018 y DGCI-SPFI-DPP-0463-2018, se traslada resolución a requerimiento de la CGC.</li> </ul> </li> </ul>		

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

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

