

Otto Fernando Hernández Barillas

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

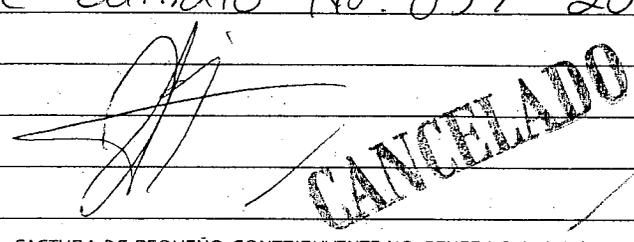
FACTURA SERIE "A" 37

Nº 000017

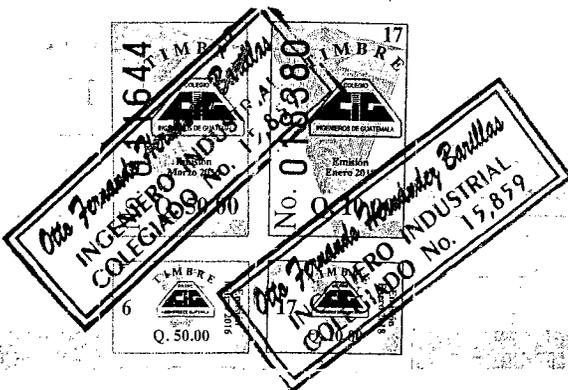
NIT: 7831150-0
OTTO FERNANDO HERNÁNDEZ BARILLAS

DIA MES AÑO
Guatemala, 26 / 03 / 2018

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

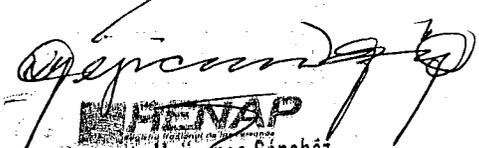
CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNIT.	TOTAL
	Por servicios profesionales prestados al RENAP durante el período comprendido del 01/03/2018 al 31/03/2018 según cumplimiento de contrato No. 037-2018		Q12,000.00
			
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL			

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



Razón: Procede el pago de servicios profesionales según informe de actividades realizadas durante el período comprendido del 01/03/2018 al 31/03/2018 prestado al suscrito a entera satisfacción.

Vo Bo


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

Horizado según resolución No. 2017-5-154-1450 del 001 al 100 de fecha 03/07/2017 Vence: 02/07/2018 • J.M. LITOGRAFIA NIT: 568106-5

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

AÑO 2018

Fecha:	31/03/2018
Actividades del Mes:	01/03/2018 a 31/03/2018
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 Base de Datos

- Se adjuntan documentos
 - ◊ Copia de registro de asistencia del Departamento de Organización y Métodos, consenso para modificaciones en el manual; y
 - ◊ Copia en formato borrador del la caratula e índice del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Base de Datos.

b) Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Gestión de Recursos Humanos

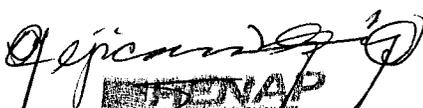
- Se adjuntan documento
 - ◊ Copia de registro de asistencia del Departamento de Organización y Métodos, seguimiento febrero, consenso para modificaciones en el manual del Departamento de Gestión de Recursos Humanos.
 - ◊ Copia del oficio DGCI-SPFI-0399-2018 con referencia al oficio DA/SBDR/DGH No. 758/2018/JLCS, por medio del cual remiten la validación del contenido del manual por parte del Departamento de Gestión de Recursos Humanos, haciendo referencia al oficio DGCI-SPFI-DOYM-0077-2018;
 - ◊ Copia de propuesta para la mejora de solvencia General;
 - ◊ Copia en formato borrador de la caratula e índice del Manual del Departamento de Gestión de Recursos Humanos con las modificaciones pertinentes; y
 - ◊ Copia de oficio DGCI-SPFI-DOYM-0171-2018; se solicita revisión del documento a la Dirección de Asesoría Legal en su ámbito de competencia.

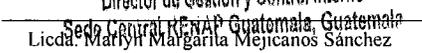
c) Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Análisis de Sistemas de Información

- Se adjuntan documento
 - ◊ Copia de registro de Asistencia del Depto. De Organización y Métodos. Seguimiento febrero, Consenso para modificaciones y recomendación para previo a incorporación de normas al manual de Departamento de Análisis de Sistemas de Información.

- d) Guía para el uso de la sala de transparencia, recepción de ofertas y apertura de plicas en los procesos de adquisición publica
- Se adjuntan documento
 - ◊ Copia en formato borrador de la caratula e índice del Documento técnico administrativo.
-
- 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 colas y propuestas de mejora en la atención al usuario en el Registro Nacional de las Personas -RENAP-
- Se adjuntan documentos
 - ◊ Copia de borrador caratula e índice;
 - ◊ Copia formato para control de estaciones;
 - ◊ Borrador de resumen de control de estaciones; y
 - ◊ Resumen, graficas de capacidad, actualidad y propuesta.
- b) Estudio de tiempos
- Se adjuntan documentos
 - ◊ Copia de borrador caratula e índice;
 - ◊ Copia formato para toma de tiempos; y
 - ◊ Borrador de resumen toma de tiempos.

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



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

