

Otto Fernando Hernández Barillas

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

FACTURA SERIE "A" 31
 N°: 000019

NIT: 7831150-0
 OTTO FERNANDO HERNANDEZ BARRILLAS

DIA MES AÑO
 Guatemala, 29 / 05 / 2018

Nombre: Registro Nacional de las Personas

Dirección: Cabada Roosevelt 13-46 zona 7 Guatemala

NIT: 5296905-0

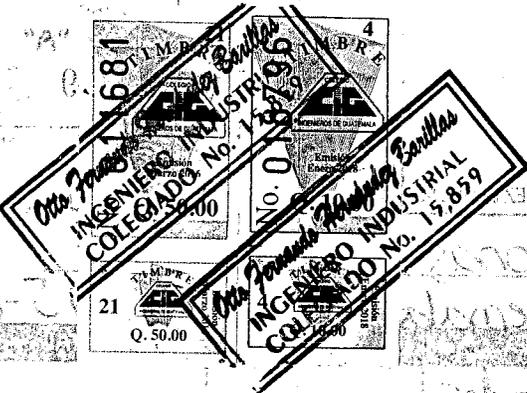
CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNIT.	TOTAL
	Por servicios profesionales prestados al RENAP durante el periodo comprendido del 01/05/2018 al 31/05/2018 según cumplimiento de contrato No. 037-2018		12,000.00
CANCELADO			

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

TOTAL EN LETRAS:

doce mil quetzales 00/100

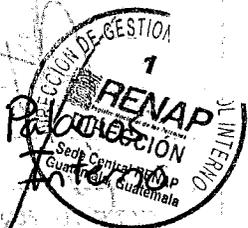
TOTAL Q. 12,000.00



Otto Fernando Hernández Barillas
 41 Avenida A 3-60, Zona 3
 Apartamento N, Lomas del Rodeo
 Mixco, Guatemala

Razón: procede el pago de servicios profesionales según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/05/2018 al 31/05/2018 prestado al suscrito a entera satisfacción.

V. B. *[Signature]*
 Licda. Tania Darinka Pineda Pablos
 Director de Gestión y Control



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

AÑO 2018

Fecha:	31/05/2018
Actividades del Mes:	01/05/2018 a 31/05/2018
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
 - ◊ Seguimiento de abril, fotocopia de oficio DGCI-SPFI-DOYM-0259-2018, se traslada documento a la Dirección de Informática y Estadística solicitando sellar y rubricar;
 - ◊ Seguimiento de abril, fotocopia de oficio DIE-1498-2018, trasladan documento sellado y rubricado;
 - ◊ Seguimiento de abril, fotocopia de oficio DGCI-SPFI-DOYM-0288-2018, se traslada documento a Dirección de Asesoría Legal, solicitando apoyo para realizar dictamen legal; y,
 - ◊ Fotocopia de oficio DGCI-0930-2018, envió de documento a Dirección Ejecutiva.

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

- Se adjuntan documentos
 - ◊ Fotocopia del oficio DA-0519-2018, trasladan documento sellado y rubricado;
 - ◊ Fotocopia del oficio DGCI-SPFI-DOYM-0302-2018, se traslada documento a Dirección de Asesoría Legal, solicitando apoyo para realizar dictamen legal; y,
 - ◊ Copia de la caratula e índice del Manual del Departamento de Gestión de Recursos Humanos.

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

- Se adjunta documento
 - ◊ Fotocopia del oficio DIE-SSE-DASI-026-2018, trasladan documento sellado y rubricado;
 - ◊ Seguimiento de abril, fotocopia de hoja de control de asistencia; y,
 - ◊ Copia de la caratula e índice del Manual del Departamento de Análisis de Sistemas de Información.

d) Política de Control de Accesos

- Se adjuntan documentos
 - ◊ Seguimiento de abril copia de oficio DGCI-SPFI-DOYM-0230-2018, se solicitó validar el contenido de la política;
 - ◊ Fotocopia de hoja de control de asistencia; y,
 - ◊ Fotocopia de la primera y segunda hoja de la Política de Control de Accesos.

e) Plan de contingencia para la prevención de desastres y recuperación de fallas de los sistemas para la continuidad operativa.

- Se adjunta documento
 - ◊ 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.

f) Seguimiento de abril. Se solicita realización de medición de procesos siguiendo los ejes estratégicos de optimización.

- Se adjunta documento
 - ◊ Fotocopia de oficio DGCI-SPFI-DOYM-0291-2018.

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) Teoría de colas

- Se adjuntan documentos
 - ◊ Copia de borrador caratula e índice, se adicionaron observaciones del Departamento de Planificación y Proyectos y del Departamento de Supervisión; y,
 - ◊ Fotocopia de la 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

