

Otto Fernando Hernández Barillas

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

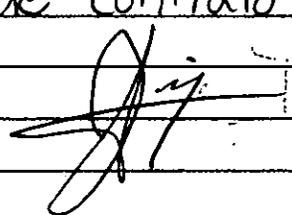
FACTURA SERIE "A" 22

Nº 000105

NIT: 7831150-0
OTTO FERNANDO HERNANDEZ BARILLAS

Guatemala, 29/10/2018

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

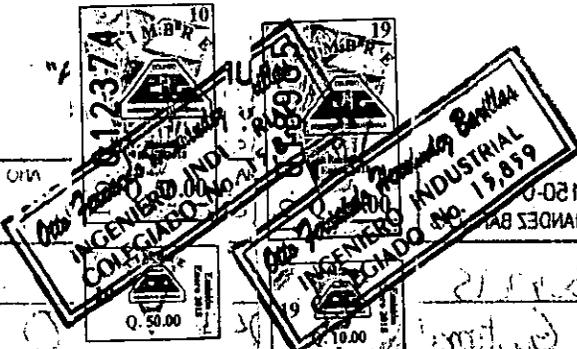
CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNIT.	TOTAL
	Por servicios profesionales prestados al BENAPI durante el periodo comprendido del 01/10/2018 al 31/10/2018 según cumplimiento de contrato No. 37-2018.		Q12,000.00
 Cancelado			
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL			

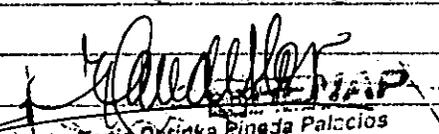
TOTAL EN LETRAS: doce mil quetzales 00/100 TOTAL Q. 12,000.00

Autorizado según resolución No. 2018-1-61-422914 del 161 al 160 de fecha 11/07/2018 Vence: 11/07/2020 • PRINTING SERVICE M&P NIT: 8228521-7

Otto Fernando Hernández Barillas

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



CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNIT.	TOTAL
	Razón: procede el pago de servicios profesionales según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/10/2018 al 31/10/2018 prestado al suscriptor a entera satisfacción.		
No Bo  Lidia Yanja Durinka Pineda Palacios Director de Gestión y Control Interno Dirección de Gestión y Control Interno Sede Central BENAPI, Guatemala - Guatemala			
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL			
TOTAL Q.			12,000.00

Autorizado según resolución No. 2018-1-61-422914 del 161 al 160 de fecha 11/07/2018 Vence: 11/07/2020 • PRINTING SERVICE M&P NIT: 8228521-7

21

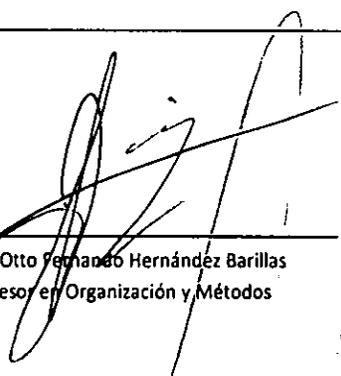
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2018

Fecha:	31/10/2018
Actividades del Mes:	01/10/2018 a 31/10/2018
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>a) Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Análisis y Estadística.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se adjunta documento: <ul style="list-style-type: none"> ◊ Seguimiento, fotocopia del oficio DGCI-SPFI-DOYM-0599-2018, se traslada el documento con los ajustes y observaciones aplicadas solicitando validación del contenido. <p>b) Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Tesorería.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se adjuntan documentos: <ul style="list-style-type: none"> ◊ Registro de asistencia del Departamento de Organización y Métodos, 10/10/18; ◊ Registro de asistencia del Departamento de Organización y Métodos, 11/10/18; y, ◊ Fotocopia borrador de caratula e índice. <p>c) Guía de Criterios de Rechazos en la Inspección del DPI.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se adjuntan documentos: <ul style="list-style-type: none"> ◊ Seguimiento, fotocopia del oficio DGCI-SPFI-1427-2018 y DP-4356-2018, la Dirección de Procesos solicita asesoría y acompañamiento en la elaboración de dicha guía; ◊ Fotocopia del oficio DGCI-SPFI-DOYM-0673-2018, se solicita a la Dirección de Asesoría Legal elaborar el borrador del documento legal que haga constar que la persona que se ofrezca voluntariamente como modelo acepta expresamente el uso de su imagen en la guía; y, ◊ Fotocopia borrador de caratula e índice.
<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 Colas oficina del RENAP No. 1. Guatemala, Guatemala.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se adjunta documento. <ul style="list-style-type: none"> ◊ Fotocopia de caratula e índice, con modificaciones y observaciones incorporadas:

<p>Actividad 1.6) Desplazarse a cualquiera de las oficinas de RENAP a nivel nacional para llevar a cabo sus servicios;</p> <p>a) Estudio de Colas oficina del RENAP No. 58. Escuintla, Escuintla.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se adjuntan documentos. <ul style="list-style-type: none"> ◊ Seguimiento, fotocopia del oficio DGCI-SPFI-DOYM-0555-2018, se solicita girar instrucciones a donde corresponda para que sea brindado el apoyo al personal del Departamento de Organización y Métodos para que realice la recolección de información en la oficina No. 58 del 24/09/2018 al 28/09/2018; ◊ Fotocopias de los formatos "Estaciones habilitadas" y "Observación de Tiempos" recolectados durante el periodo comprendido del 24 al 28 de septiembre del año 2018; y, ◊ Fotocopia de caratula e índice, borrador. 	
<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) Requerimiento de Dirección Ejecutiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se adjunta documento. <ul style="list-style-type: none"> ◊ Fotocopia del oficio DGCI-SPFI-DOYM-0646-2018. Respuesta ante superación de deficiencias encontradas por Auditoría Interna respecto la actualización de la Política de Control de Accesos. ◊ Fotocopia de caratula e índice, borrador. 	

F: 

Mig. Otto Fernando Hernández Barillas
Asesor en Organización y Métodos


~~Verónica Tania Darinka Pineda Palacios~~
Directora de Tania Darinka Pineda Palacios
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala

