

Otto Fernando Hernández Barillas

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

FACTURA SERIE "A"

Nº 000104

NIT: 7831150-0
OTTO FERNANDO HERNANDEZ BARILLAS

Guatemala, 26 / 09 / 2018
DIA MES AÑO

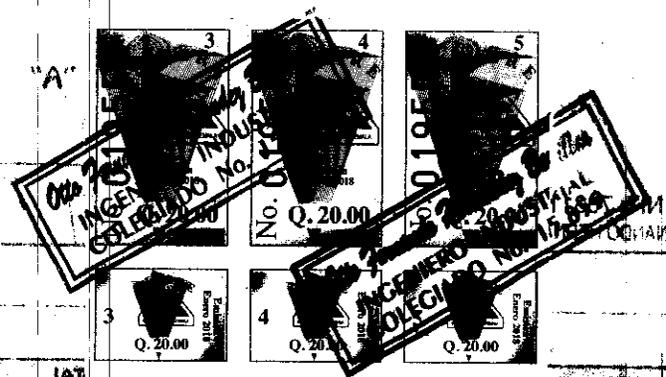
Nombre: Registro Nacional de las Personas
Dirección: Cabada Roosevelt 13-46 zona 7 Guatemala NIT: 5246905-0

Por servicios profesionales prestados al RENAP durante el periodo comprendido del 01/09/2018 al 30/09/2018 según cumplimiento de contrato No. 037-2018		Q12,000.00
<i>Jin</i> 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 101 al 150 de fecha 11/07/2018 Verbo: 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	IMPORTE
	Razón procede, el pago de servicios profesionales según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/09/2018 al 30/09/2018 prestado al suscrito a entera satisfacción.	
	Vobos <i>[Signature]</i> Linda María Daniela Domínguez Pineda Directora de Contabilidad y Finanzas	
TOTAL Q.		

autorizado según resolución No. 2018-1-61-422914 del 101 al 150 de fecha 11/07/2018 Verbo: 11/07/2020 • PRINTING SERVICE M&P NIT: 8228521-7

29

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

AÑO 2018

Fecha:	30/09/2018
Actividades del Mes:	01/09/2018 a 30/09/2018
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;

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

- Se adjuntan documentos:
 - ◊ Seguimiento de agosto, fotocopia del oficio DGCI-SPFI-1192-2018 y DIE-SSE-DAE-562-2018, la Dirección de Informática y Estadística, traslada el documento con observaciones a atender; y,
 - ◊ Fotocopia de caratula e índice, posterior a aplicar las observaciones.

b) Manual de Normas y Procedimientos para la asignación, uso y liquidación del fondo rotativo sede central, integrado por fondos de caja chica.

- Se adjuntan documentos:
 - ◊ Seguimiento de agosto, fotocopia del oficio DGCI-1662-2018, solicitan atender requerimiento de Dirección Ejecutiva respecto al documento;
 - ◊ Seguimiento de agosto, fotocopia de la remisión 698-2018, Dirección Ejecutiva instruye realizar las correcciones señaladas en el Manual de Normas y Procedimientos original;
 - ◊ Seguimiento de agosto, fotocopia del oficio DGCI-SPFI-DOYM-0554-2018, se traslada el documento con las observaciones atendidas a la remisión 698-2018; y,
 - ◊ Fotocopia de caratula e índice, posterior a aplicar las observaciones.

c) Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Biometría y Grafotecnia.

- Se adjunta documento:
 - ◊ Seguimiento de agosto, fotocopia del oficio DGCI-SPFI-DOYM-0556-2018, se solicita a publicar el manual de normas y procedimiento en el portal web de la Institución; y,
 - ◊ Fotocopia del memorándum DGCI-SPFI-DOYM-016-2018, socialización de la aprobación y disponibilidad del documento.

d) Presentación del Manual de Organización y Funciones.

- Se adjunta documentos:
 - ◊ Registro de asistencia del Departamento de Organización y Métodos.

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 oficina del RENAP No. 1.

- Se adjuntan documentos.
 - ◊ Focotopias de los formatos "Estaciones habilitadas" y "Observación de Tiempos" recolectados durante el periodo comprendido del 30 de agosto al 05 de septiembre del año 2018.

Actividad 1.6) Desplazarse a cualquiera de las oficinas de RENAP a nivel nacional para llevar a cabo sus servicios;

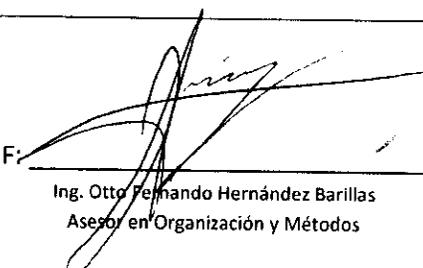
a) Estudio de Colas oficina del RENAP No. 1.

- Se adjuntan documentos.
 - ◊ Seguimiento de agosto, 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; y,
 - ◊ Seguimiento de agosto, fotocopia del oficio DGCI-SPFI-DOYM-0565-2018, se solicita autorización para retirar de las instalaciones equipo utilizado para realizar una presentación.

Actividad 1.7) Otras actividades que el Departamento de Organización y Métodos y la Dirección de Gestión y Control Interno consideren pertinentes;

a) Seguimiento de agosto,

- Solicitud de copias certificadas.
 - ◊ Focotopia del oficio DGCI-SPFI-DOYM-0553-2018. Solicitud de certificación del acuerdo de Dirección Ejecutiva DE-228-2018, de fecha 16 de agosto de 2018.

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


 Licda. Tania Darinka Pineda Palacios
 Director de Gestión y Control Interno

Vo.bo.

Licda. Tania Darinka Pineda Palacios
Director de Gestión y Control Interno

