

# Otto Fernando Hernández Barillas

41 Avenida 13-60, Zona 3  
 Apartamento N, Lomas del Rodeo  
 Mixco, Guatemala.

FACTURA SERIE "A" 39  
 N° 000010

NIT: 7831150-0  
 OTTO FERNANDO HERNANDEZ BARILLAS

DIA MES AÑO  
 Guatemala, 28 / 11 / 2017

Nombre: Registro Nacional de las Personas

Dirección: Calzada Roosevelt 13-46 Zona 7 Guatemala

NIT: 5246905-0

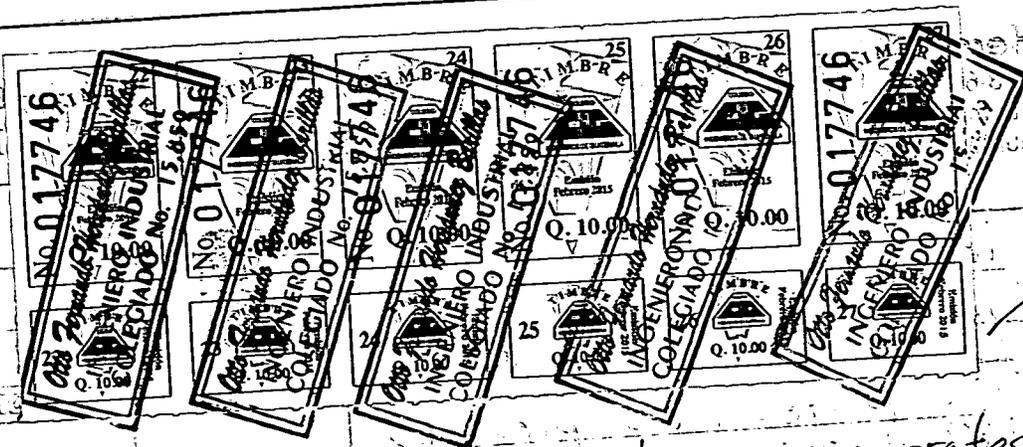
CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNIT.	TOTAL
	Por servicios profesionales prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/11/2017 al 30/11/2017 según cumplimiento de contrato No. 067-2017		Q12,000.00
	<i>[Handwritten signature]</i> Cancelado		

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

TOTAL EN LETRAS:

doce mil quetzales 00/100

TOTAL Q. 12,000.00



Razón: Procede el pago de servicios profesionales según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/11/2017 al 30/11/2017 prestado al suscrito a entera satisfacción.

*[Handwritten signature]*

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

9 JAYOT

Vo Bo

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

AÑO 2017

Fecha:	30/11/2017 ✓
Actividades del Mes:	01/11/2017 a 30/11/2017 ✓
Nombre del contratista:	Otto Fernando Hernández Barillas ✓
Número de Contrato:	067-2017 ✓
Vigencia del Contrato:	26/10/2017 a 31/12/2017 ✓
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) Asesorar en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Departamentos de Análisis de Sistemas de Información.
  - Se adjuntan documentos.
    - ◇ Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0302-L3; Se solicito nombramiento de enlace por parte de Departamento de Análisis de Sistemas de Información.
    - ◇ Registro de Asistencia del Depto. De Organización y Métodos. Consenso para modificaciones en el Manual y facilitar información requerida del Departamento.
    - ◇ Registro de Asistencia del Depto. De Organización y Métodos. Consenso para modificaciones y sugerencias a información en el Manual de Normas y Procedimientos.
    - ◇ Copia de caratula e índice del Manual de Normas y Procedimientos, trabajado.
- b) Asesorar en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Departamentos de Gestión de Recursos Humanos.
  - Se adjuntan documentos.
    - ◇ Copia de caratula e índice del Manual de Normas y Procedimientos, trabajado
    - ◇ Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0310-2017; se solicito nombrar enlace por parte del Departamento de Gestión de Recursos Humanos.
- c) Asesorar en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Sistemas.
  - Se adjuntan documentos.
    - ◇ Copia de caratula e incide del Manual de Normas y Procedimientos, trabajado.
- d) Asesorar en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Departamentos de Seguridad Informática.
  - Se adjuntan documentos.
    - ◇ Copia de caratula y primera hoja del Manual de Normas y Procedimientos, trabajado.
- e) Asesorar en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Análisis y Estadística.
  - Se adjuntan documentos.
    - ◇ Registro de Asistencia del Depto. De Organización y Métodos. Reunión para trabajar en el Manual de Normas y Procedimientos.
    - ◇ Copia de las modificaciones al Manual del Departamento de Análisis y Estadística.

37  
25

**Actividad 1.2.) Asesorar en el diseño e implementación de indicadores de procesos, que garanticen la mejora continua de los servicios que brinda RENAP;**

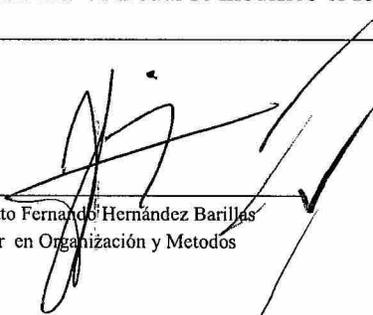
- a) Asesorar en la creación del formato para la utilización de datos formulando bases estadísticas determinativas aplicadas al proyecto de Teoría de Colas.
- Se adjuntan documentos.
    - ◊ Documento realizado para presentación de Análisis de Colas.
    - ◊ Impresión de pantalla de Microsoft Excel, Hoja de Cálculo para el Análisis de Colas.

**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) Asesorar, analizar y generar propuesta profesional para proyecto Teoría de Colas y su implementación.
- Se adjuntan documentos.
    - ◊ Registro de Asistencia del Depto. De Organización y Métodos. Presentación Proyecto de Teoría de Colas.
    - ◊ Registro de Asistencia del Depto. De Organización y Métodos. Inducción del Sistema de Turnos del RENAP.

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

- a) Asesorar en la modificación de Documentos diversos según solicitado.
- Se adjuntan documentos.
    - ◊ Primera hoja de Informe de Arrendamientos del Registro Nacional de las Personas-RENAP-. Al cual se modifico el formato final.

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

  
  
Licda. Marlyn Margarita Mejicanos Sánchez  
Director de Gestión y Control interno  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

F: \_\_\_\_\_  
Licda. Marlyn Margarita Mejicanos Sánchez  
Director de Gestión y Control Interno.