

Factura

JULIO CESAR, RIVERA CLAVERIA
Nit Emisor: 1409050
LIC. JULIO CESAR RIVERA CLAVERIA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
64287C46-4A49-405A-BB5B-DC98FB8F5A24
Serie: 64287C46 **Número de DTE:** 1246314586
Numero Acceso:

NIT Receptor: 52469050
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP

Fecha y hora de emisión: 19-Dec-2019 06:43:11
Fecha y hora de certificación: 03-Dec-2019 06:43:11
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por Servicios Profesionales prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 1 de diciembre al 31 de diciembre de 2019, según cumplimiento de contrato No. 074-2019	20,000.00	0.00	20,000.00	IVA 2,142.86
TOTALES:				0.00	0.00	20,000.00	IVA 2,142.86

* Sujeto a retención definitiva ISR

CANCELADO

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



RENAP
Ing. Rodolfo Estuardo Arriago Herrera
Director Ejecutivo
Registro Nacional de las Personas -RENAP-
Guatemala Guatemala

Razón: Procede el pago de Servicios Profesionales
Según informe de actividades realizadas durante
el período comprendido del 1 de diciembre al
31 de diciembre de 2019, prestado al suscrito
a entera Satisfacción.

V. B.



Ing. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera
Director Ejecutivo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2019.

5 de 6

FECHA:	31/12/2019
Actividades del Mes:	Del 01/12/2019 al 31/12/2019
Nombre del contratista:	Julio César Rivera Clavería
Número de Contrato:	074-2019
Vigencia del Contrato:	Del 06/08/2019 al 31/12/2019
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios :	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Dirección Ejecutiva.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1.- **Actividad 1.2.** Participar en reuniones de trabajo con los grupos multidisciplinares de RENAP u otras instituciones estatales o entidades privadas, acompañar al Director Ejecutivo a reuniones de trabajo o eventos de cualquier índole, según requerimientos de la Dirección Ejecutiva y rendir los informes o resúmenes necesarios si fuera el caso.

Se están realizando reuniones con Jefes de Departamento para revisar procedimientos en materia de seguridad.

2.- **Actividad 1.3.** Realizar propuestas de acciones a tomar por parte de la Dirección ejecutiva cuando detecte algún riesgo o peligro por incumplimiento de disposiciones legales por parte de RENAP dentro de los asuntos sometidos a su conocimiento.

Se le hizo del conocimiento al Señor Director de algunos riesgos o peligros que pueden correrse en las bodegas en las que se resguarda toda la información relacionada con la población.

3.- **ACTIVIDAD 1.6.** Impulsar la sistematización, automatización y mejora continua de los procesos del Departamento de Seguridad de la Dirección Administrativa pertinentes con base en los procedimientos institucionales establecidos para el efecto.

Se está realizando un proyecto de necesidades a nivel nacional para mejorar la seguridad en términos generales en las dependencias del RENAP, a nivel municipal y departamental.

F

Lic. Julio César Rivera Clavería

Vo. Bo.

Ing. Ródrigo Estuardo Arriaga Herrera
Director Ejecutivo



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES AÑO 2019.

FECHA:	31/12/2019
Actividades del Período:	Del 06/08/2019 al 31/12/2019
Nombre del contratista:	Julio César Rivera Clavería
Número de Contrato:	074-2019
Vigencia del Contrato:	Del 06/08/2019 al 31/12/2019
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios :	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Dirección Ejecutiva.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

ACTIVIDADES DEL MES DE AGOSTO:

<p>1.- Actividad 1.2. Participar en reuniones de trabajo con los grupos multidisciplinarios de RENAP u otras instituciones estatales o entidades privadas, acompañar al Director Ejecutivo a reuniones de trabajo o eventos de cualquier índole, según requerimientos de la Dirección Ejecutiva y rendir los informes o resúmenes necesarios si fuera el caso.</p> <p>Tuve reuniones con la encargada de la Inspectoría del RENAP, con abogados mandatarios de la misma y con personal técnico con el objeto de conocer el funcionamiento de la Inspectoría y su organización.</p>
<p>2.- Actividad 1.5. Impulsar la sistematización, automatización y mejora continua de los procesos de Inspectoría General pertinentes, con base en los procedimientos institucionales establecidos para el efecto a las dependencias que corresponda.</p> <p>Se hizo un análisis de la estructura orgánica de la Inspectoría, también se revisó el número de personas con que cuenta, el equipo tecnológico, vehículos y recursos financieros con los que se cuenta en la Inspectoría General.</p> <p>Se puso a consideración del Director Ejecutivo una propuesta a través de una presentación de reestructuración de la Inspectoría General que comprende todo lo anteriormente citado.</p>

ACTIVIDADES DEL MES DE SEPTIEMBRE:

<p>1.- Actividad 1.2. Participar en reuniones de trabajo con los grupos multidisciplinarios de RENAP u otras instituciones estatales o entidades privadas, acompañar al Director Ejecutivo a reuniones de trabajo o eventos de cualquier índole, según requerimientos de la Dirección Ejecutiva y rendir los informes o resúmenes necesarios si fuera el caso.</p>

3 de 6

Reunión con el Director Ejecutivo y el Secretario General del RENAP con el objetivo de presentarles una propuesta para la reestructuración de la Inspectoría tanto organizacional como funcional.

Reunión con la encargada de la Inspectoría del RENAP para hacerle saber la propuesta de reestructuración de la Inspectoría.

2.- **Actividad 1.5.** Impulsar la sistematización, automatización y mejora continua de los procesos de Inspectoría General pertinentes, con base en los procedimientos institucionales establecidos para el efecto a las dependencias que corresponda.

Se está elaborando un perfil para seleccionar al personal que va a estar a cargo de la Inspectoría en los distintos niveles jerárquicos.

ACTIVIDADES DEL MES DE OCTUBRE:

1.- **Actividad 1.2.** Participar en reuniones de trabajo con los grupos multidisciplinarios de RENAP u otras instituciones estatales o entidades privadas, acompañar al Director Ejecutivo a reuniones de trabajo o eventos de cualquier índole, según requerimientos de la Dirección Ejecutiva y rendir los informes o resúmenes necesarios si fuera el caso.

Se trabajó con el Jefe del Departamento de Seguridad, con el objetivo de hacer una revisión de las bodegas en donde se encuentran los archivos de RENAP para ver si reúnen los requisitos de seguridad mínima.

Tuvimos reunión con personal Profesional del Registro Central de RENAP con el objetivo de determinar lugares de riesgo en los que se guarda información física y que pueden ser susceptibles de siniestros que conllevaría a pérdida de información valiosa para la institución.

2.- **Actividad 1.6.** Impulsar la sistematización, automatización y mejora continua de los procesos del Departamento de Seguridad de la Dirección Administrativa pertinentes con base en los procedimientos institucionales establecidos para el efecto.

Estoy trabajando en una propuesta de una reforma organizacional de las funciones y necesidades del Departamento de Seguridad para que se mejore su funcionamiento.

ACTIVIDADES DEL MES DE NOVIEMBRE:

1.- **Actividad 1.2.** Participar en reuniones de trabajo con los grupos multidisciplinarios de RENAP u otras instituciones estatales o entidades privadas, acompañar al Director Ejecutivo a reuniones de trabajo o eventos de cualquier índole, según requerimientos de la Dirección Ejecutiva y rendir los informes o resúmenes necesarios si fuera el caso.

Reunión con el Director Administrativo con el objetivo de unificar criterios en torno al área de la seguridad de documentos de RENAP.

Reunión con el Director Ejecutivo para presentarle propuesta sobre el área de seguridad y las modificaciones necesarias para un mejor desempeño.

L O E W

2.- **Actividad 1.6.** Impulsar la sistematización, automatización y mejora continua de los procesos del Departamento de Seguridad de la Dirección Administrativa pertinentes con base en los procedimientos institucionales establecidos para el efecto.

Se está trabajando en impulsar y mejorar los procesos y protocolos del Departamento de Seguridad de la Dirección Administrativa.

3.- **ACTIVIDAD 1.7.** Realizar cualquier otra acción que le sea requerida por la Dirección Ejecutiva.

Se hizo un recorrido por las bodegas en donde están guardados los libros y atestados del RENAP para verificar su seguridad y detectar vulnerabilidades.

ACTIVIDADES DEL MES DE DICIEMBRE:

1.- **Actividad 1.2.** Participar en reuniones de trabajo con los grupos multidisciplinarios de RENAP u otras instituciones estatales o entidades privadas, acompañar al Director Ejecutivo a reuniones de trabajo o eventos de cualquier índole, según requerimientos de la Dirección Ejecutiva y rendir los informes o resúmenes necesarios si fuera el caso.

Se están realizando reuniones con Jefes de Departamento para revisar procedimientos en materia de seguridad.

2.- **Actividad 1.3.** Realizar propuestas de acciones a tomar por parte de la Dirección ejecutiva cuando detecte algún riesgo o peligro por incumplimiento de disposiciones legales por parte de RENAP dentro de los asuntos sometidos a su conocimiento.

Se le hizo del conocimiento al Señor Director de algunos riesgos o peligros que pueden correrse en las bodegas en las que se resguarda toda la información relacionada con la población.

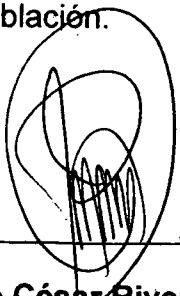
3.- **ACTIVIDAD 1.6.** Impulsar la sistematización, automatización y mejora continua de los procesos del Departamento de Seguridad de la Dirección Administrativa pertinentes con base en los procedimientos institucionales establecidos para el efecto.

Se está realizando un proyecto de necesidades a nivel nacional para mejorar la seguridad en términos generales en las dependencias del RENAP, a nivel municipal y departamental.

PRODUCTOS ENTREGADOS EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 074-2019

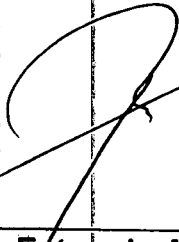
1. Se trabajó un nuevo modelo organizativo de la Inspectoría de RENAP y de perfiles de puestos, presentado al Señor Director de RENAP en Power Point.
2. Se trabajó una propuesta de mejora del Departamento de Seguridad y las necesidades que hay que resolver y se hizo una presentación al Señor Director de RENAP en Power Point.

3. Se le presentó al Señor Director de RENAP un informe en Power Point del mejoramiento de las bodegas en donde se guarda la papelería de la población.



F _____

Lic. Julio César Rivera Claveria



Vo. Bo. _____

Ing. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera
Director Ejecutivo

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura (FACT)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	19/12/2019 18:43:11
Emisor:	1409050 - JULIO CESAR, RIVERA CLAVERIA
Establecimiento:	1 - LIC. JULIO CESAR RIVERA CLAVERIA
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 20,000
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	64287C46-4A49-405A-BB5B-DC98FB8F5A24
Serie:	64287C46
Número del DTE:	1246314586
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID0000000087749601554868538568693060349014081972845357618567793620690
Fecha de la consulta:	12/12/2019 13:59:20

NOTA: Si la información no coincide con el documento que tiene en su poder, denúncielo aquí:
<https://portal.sat.gob.gt/portal/denuncias/>