

4

Factura

JHFRY HERNAN MORAN ESPINO
 Nit Emisor: 16071484
 JHFRY HERNAN MORAN ESPINO
 CALLE PRINCIPAL PARCELA COOPERATIVA VISTA HERMOSA, Las
 Cruces, PETEN

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 CCEABD41-6E12-44E5-AA55-209F1FDC28CD
 Serie: CCEABD41 Número de DTE: 1846691045
 Numero Acceso:

NIT Receptor: 52469050

Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

Fecha y hora de emisión: 30-nov-2020 12:50:14
 Fecha y hora de certificación: 11-nov-2020 00:50:14
 Moneda: GTQ

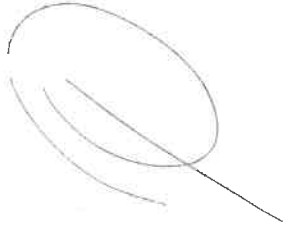
#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	POR SERVICIOS PROFESIONALES prestados al RENAP durante el periodo comprendido del 01/11/2020 al 30/11/2020 según cumplimiento de contrato No. 117-2-020.	25,000.00	0.00	25,000.00	IVA 2,678.571439
TOTALES:				25,000.00	0.00	25,000.00	IVA 2,678.571439

* Sujeto a retención definitiva ISR

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



Handwritten signature



011914 CINCuenta Q. 50.00 QUETZALES

011914 CINCuenta Q. 50.00 QUETZALES

011914 CINCuenta Q. 50.00 QUETZALES

011914 CINCuenta Q. 50.00 QUETZALES

011914 CINCuenta Q. 50.00 QUETZALES

RAZON: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES, SEGUN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01/11/2,020 AL 30/11/2,020 PRESTADO A ENTERA SATISFACCION.



Vo. Bo. Ing. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera
Director Ejecutivo
RENAP

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

AÑO 2020.

FECHA:	30/11/2020
Actividades del Mes:	Del 01/11/2020 al 30/11/2020
Nombre del contratista:	Jhefry Hernán Morán Espino
Número de Contrato:	117-2020
Vigencia del Contrato:	Del 17/08/2020 al 31/12/2020
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios :	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Dirección Ejecutiva

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1.-Actividad 1.1) Asesorar y prestar servicios profesionales en materia de seguridad institucional del RENAP, respecto a la elaboración de estudios de seguridad y análisis de riesgos de las instalaciones y oficinas del RENAP.

Asesoré a la Dirección Ejecutiva en la revisión del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Seguridad para conocer sus debilidades y fortalezas así como también procedí a entrevistar a los guardias para poder graficar los resultados en cuanto a la aplicación , conocimiento e implementación de dicho manual.

2.-Actividad 1.2) Asesorar y realizar el seguimiento al proceso de actualización del Plan Institucional de Respuesta -PIR- del RENAP, así también, emitir recomendaciones para la mejora de los mecanismos de evacuación de las instalaciones y Oficinas del RENAP ante situaciones de emergencia, así como la evaluación y análisis de los sistemas contra incendios en instalaciones y oficinas del RENAP en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos, Área de Salud y Seguridad Ocupacional.

Se trabajó con el Departamento de Seguridad y la Dirección Administrativa el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Seguridad para emitir recomendaciones y observaciones sobre la versión número 5 de la Dirección Administrativa del Registro Nacional de las Personas RENAP para posteriormente remitirlo a la Dirección Ejecutiva y a donde corresponda.

3.-Actividad 1.3) Apoyar la revisión y análisis de los Protocolos Y Manuales de Procedimientos del Departamento de Seguridad, presentando propuestas para su actualización o mejora.

Se procedió a realizar un análisis del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Seguridad con la finalidad de conocer las debilidades y fortalezas del manual sobre todo a los objetivos que se pretenden alcanzar a y el campo de aplicación.

4.-Actividad 1.4) Asesorar en mesas de trabajo en coordinación con el Departamento de Seguridad y otras dependencias o instituciones en temas de seguridad del personal, instalaciones, usuarios, bienes y documentación del RENAP.

Se trabajó con el Jefe de Departamento de Seguridad en temas relacionados a la seguridad del personal que labora en el RENAP y usuarios que visitan dichas instalaciones.

5.-Actividad 1.5) Realizar propuestas de acciones a tomar cuando se detecte algún riesgo o amenaza contra la seguridad del RENAP, así mismo, brindar asesoría en la implementación de estrategias para la atención adecuada por parte del personal del Departamento de Seguridad hacia los usuarios que visiten las oficinas del RENAP.

Se sostuvieron reuniones con el personal del Departamento de Seguridad con la finalidad de conocer sus actividades según el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Seguridad evaluar sus protocolos y planes de respuesta.

Se trabajó con el Departamento de Seguridad y la Dirección Administrativa el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Seguridad para emitir recomendaciones y observaciones sobre la versión número 5 de la Dirección Administrativa del Registro Nacional de las Personas RENAP para posteriormente remitirlo a la Dirección Ejecutiva y a donde corresponda.

3.-Actividad 1.3) Apoyar la revisión y análisis de los Protocolos Y Manuales de Procedimientos del Departamento de Seguridad, presentando propuestas para su actualización o mejora.

Se procedió a realizar un análisis del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Seguridad con la finalidad de conocer las debilidades y fortalezas del manual sobre todo a los objetivos que se pretenden alcanzar a y el campo de aplicación.

4.-Actividad 1.4) Asesorar en mesas de trabajo en coordinación con el Departamento de Seguridad y otras dependencias o instituciones en temas de seguridad del personal, instalaciones, usuarios, bienes y documentación del RENAP.

Se trabajó con el Jefe de Departamento de Seguridad en temas relacionados a la seguridad del personal que labora en el RENAP y usuarios que visitan dichas instalaciones.

5.-Actividad 1.5) Realizar propuestas de acciones a tomar cuando se detecte algún riesgo o amenaza contra la seguridad del RENAP, así mismo, brindar asesoría en la implementación de estrategias para la atención adecuada por parte del personal del Departamento de Seguridad hacia los usuarios que visiten las oficinas del RENAP.

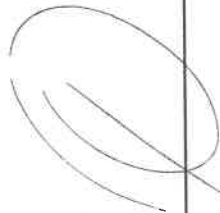
Se sostuvieron reuniones con el personal del Departamento de Seguridad con la finalidad de conocer sus actividades según el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Seguridad evaluar sus protocolos y planes de respuesta.

6.- **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.

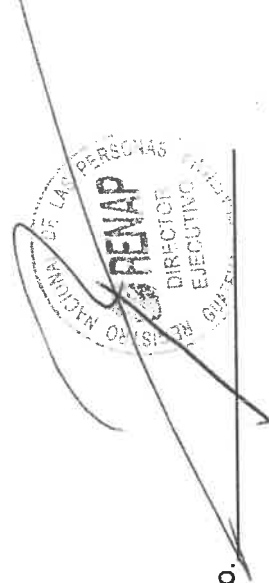
Apoye en la revisión con la finalidad de mejorar el sistema de prevención de incidentes y el uso adecuado de instalaciones y condiciones con las que actualmente cuenta el Registro Nacional de las Personas.

7.- **Actividad 1.7)** Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva en relación a la asesoría contratada.

Entregue un informe a la Dirección Ejecutiva de las observaciones y recomendaciones revisión del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Seguridad.

F 

Dr. Jheñry Hernán Morán Espino

Vo. Bo. 



Ing. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera
Director Ejecutivo
RENAP



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura (FACT)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	30/11/2020 00:50:14
Emisor:	16071484 - JHEFRY HERNAN MORAN ESPINO
Establecimiento:	2 - JHEFRY HERNAN MORAN ESPINO
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP
Monto Total:	GTQ 25,000
No. de acceso:	
Autorización:	CCEABD41-6E12-44E5-AA55-209F1FDC28CD
Serie:	CCEABD41
Número del DTE:	1846691045
Acuse de recibo:	FCID0000000111749611224319654772298066004392177442792443827159394436562
Fecha de la consulta:	13/11/2020 15:52:10

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

