

Factura

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

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 B0527D06-0469-400E-88AA-5CB8D6D16B89
 Serie: B0527D06 Número de DTE: 74006542
 Numero Acceso:

NIT Receptor: 52469050

Fecha y hora de emisión: 31-ago-2020 14:11:24
 Fecha y hora de certificación: 18-ago-2020 14:11:24
 Moneda: GTQ

Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP.

#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 01/08/2,020 al 16/08/2,020 según cumplimiento de contrato No. 096-2,020.	12,903.23	0.00	12,903.23	IVA 1,382.48629
TOTALES:					0.00	12,903.23	IVA 1,382.48629

* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



JAN DE ROSA



RAZON: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01/08/2,020 AL 16/08/2,020 PRESTADO A ENTERA SATISFACCIÓN.


Vo.Bo. LIC. ARIEL ESTUARDO HERNANDEZ CARDONA

DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Lic. Ariel Estuardo Hernández Cardona
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala

Escritorio No. 14, 23

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

AÑO 2020.

FECHA:	16/08/2020
Actividades del Mes:	Del 01/08/2020 al 16/08/2020
Nombre del contratista:	Jhefry Hernán Morán Espino
Número de Contrato:	096-2020
Vigencia del Contrato:	Del 02/06/2020 al 31/12/2020
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios :	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Dirección Administrativa

ACTIVIDADES REALIZADAS:

<p>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 en coordinación de la Dirección Administrativa y el Departamento de Seguridad.</p> <p>Asesore a la Dirección Administrativa en la revisión de un análisis de riesgo de la BODEGA 5 Archivo Central para la prevención y protección contra incendios dentro de las instalaciones del RENAP con la finalidad de proporcionar los controles adecuados para un área de trabajo segura, capacitación del personal del RENAP para promover la prevención de incendios y la respuesta más segura y pronta ante una emergencia de incendios.</p> <p>Se revisaron conjuntamente con el departamento de seguridad.</p>
<p>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</p>

<p>incendios en instalaciones y oficinas del RENAP en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos, Área de Salud y Seguridad Ocupacional.</p> <p>Asesoré en la elaboración de un análisis de riesgo para eliminar las causas que propician los incendios, prevenir la pérdida de vidas humanas y proteger los archivos que se resguardan dentro de la BODEGA 5 del Archivo Central del RENAP.</p> <p>Se revisaron conjuntamente con el departamento de seguridad para su respectiva aprobación.</p>
<p>3.- Actividad 1.3) Realizar la revisión y análisis de los Protocolos Y Manuales de Procedimientos del Departamento de Seguridad, presentando propuestas para su actualización y mejora.</p> <p>Se continuó con la revisión análisis a los protocolos y manuales de procedimientos del Departamento de Seguridad con el objetivo de identificar vulnerabilidades y amenazas para poder presentar las propuestas de mejora para desarrollar la capacitación para la prevención de incendios dentro de las instalaciones al personal del RENAP.</p>
<p>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.</p> <p>Asesoré y apoyé en las mesas de trabajo institucionales en temas de seguridad personal a las que se me requirió brindar acompañamiento y asesoramiento</p>
<p>5.- Actividad 1.5) Realizar propuestas de acciones a tomar por parte del Departamento de Seguridad 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.</p>

<p>Apoyé en la digitalización de encuestas al personal del Departamento de Seguridad y al personal de la BODEGA 5 archivo central del RENAP para conocer las deficiencias para la prevención y mitigación de riegos contra incendios.</p> <p>Se elaboró un cuadro con las fortalezas vulnerabilidades oportunidades y riesgos a los que está expuesto el personal del archivo central conjuntamente con el Jefe del Departamento de Seguridad</p>
<p>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.</p> <p>Asesoré en el seguimiento de automatización y sistematización con el fin de mejorar y optimizar el sistema de prevención de incendios para que sea adecuado a las instalaciones y condiciones con las que actualmente se cuentan en dicho edificio.</p> <p>Se procedió a la documentación por medio de fotografías al archivo central del Registro Nacional de las Personas para poder identificar las amenazas y posibles riesgos a los cuales estaría expuesto el personal que labora en dicha bodega como también los archivos que se encuentran en la misma.</p>
<p>7.- Actividad 1.7) Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Dirección Administrativa en relación a la asesoría contratada.</p> <p>Atendí la solicitud en revisar y coordinar los protocolos de seguridad de la Dirección Administrativa.</p>

F

Dr. Jhefry Hermán Morán Espino

Vo. Bo.

Lic. Ariel Estuardo Hernández Cardona
 Director Administrativo
 RENAP

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES AÑO 2020.

FECHA:	16/08/2020
Actividades del período:	Del 02/06/2020 al 16/08/2020
Nombre del contratista:	Jhefry Hernán Morán Espino
Número de Contrato:	096-2020
Vigencia del Contrato:	Del 02/06/2020 al 31/12/2020
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios :	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Dirección Administrativa

ACTIVIDADES REALIZADAS:

ACTIVIDADES DEL MES DE JUNIO DE 2020

<p>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 en coordinación de la Dirección Administrativa y el Departamento de Seguridad.</p> <p>Asesore a la dirección administrativa en el análisis de riesgos con el fin de monitorear continuar el seguimiento en el análisis de riesgos de las instalaciones y oficinas del RENAP.</p>
<p>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</p>

incendios en instalaciones y oficinas del RENAP en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos, Área de Salud y Seguridad Ocupacional.

Se revisaron los procesos del Plan Institucional de Respuesta -PIR- del RENAP con la finalidad de implementar la metodología a seguir.

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

Se realizaron revisiones y análisis a los protocolos, manuales de procedimientos del Departamento de Seguridad con el objetivo de identificar vulnerabilidades y amenazas para poder presentar las propuestas de mejoras.

5.- **Actividad 1.5)** Realizar propuestas de acciones a tomar por parte del Departamento de Seguridad 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.

Apoye en la realización de propuestas y acciones institucionales a tomar para salvaguardar la seguridad de todo el personal del RENAP, así como de todos los usuarios que visitan las instalaciones para minimizar riesgos y amenazas.

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.

Asesoré en el seguimiento de automatización y sistematización sobre la metodología a seguir con el fin de monitorear los procedimientos institucionales establecidos.

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

Atendí la solicitud en revisar y coordinar los protocolos de seguridad de la Dirección Administrativa.

ACTIVIDADES DEL MES DE JULIO DE 2020.

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 en coordinación de la Dirección Administrativa y el Departamento de Seguridad.

Asesore a la Dirección Administrativa en la elaboración de un análisis de riesgo de la BODEGA 5 Archivo Central para la prevención y protección contra incendios dentro de las instalaciones del RENAP con la finalidad de proporcionar los controles adecuados para un área de trabajo segura, capacitación del personal del RENAP para promover la prevención de incendios y la respuesta más segura y pronta ante una emergencia de incendios.

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.

Asesoré en la elaboración de un análisis de riesgo para eliminar las causas que propician los incendios, prevenir la pérdida de vidas humanas y proteger los archivos que se resguardan dentro de la BODEGA 5 del Archivo Central del RENAP.

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

Se realizaron análisis a los protocolos y manuales de procedimientos del Departamento de Seguridad con el objetivo de identificar vulnerabilidades y amenazas para poder presentar las propuestas de mejora para desarrollar la capacitación para la prevención de incendios dentro de las instalaciones al personal del RENAP.

5.- **Actividad 1.5)** Realizar propuestas de acciones a tomar por parte del Departamento de Seguridad 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.

Apoyé en la realización de encuestas y entrevistas al personal del Departamento de Seguridad y al personal de la BODEGA 5 archivo central del RENAP para conocer y proponer mejoras y para la prevención y mitigación de riegos contra incendios.

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.

Asesoré en el seguimiento de automatización y sistematización con el fin de mejorar y optimizar el sistema de prevención de incendios para que sea adecuado a las instalaciones y condiciones con las que actualmente se cuentan en dicho edificio.

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

Atendí la solicitud en revisar y coordinar los protocolos de seguridad de la Dirección Administrativa.

ACTIVIDADES DEL MES DE AGOSTO DE 2020.

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 en coordinación de la Dirección Administrativa y el Departamento de Seguridad.

Asesore a la Dirección Administrativa en la revisión de un análisis de riesgo de la BODEGA 5 Archivo Central para la prevención y protección contra incendios dentro de las instalaciones del RENAP con la finalidad de proporcionar los controles adecuados para un área de trabajo segura, capacitación del personal del RENAP para promover la prevención de incendios y la respuesta más segura y pronta ante una emergencia de incendios.

Se revisaron conjuntamente con el departamento de seguridad para su implementación y aprobación respectiva.

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.

Asesoré en la elaboración de un análisis de riesgo para eliminar las causas que propician los incendios, prevenir la pérdida de vidas humanas y proteger los archivos que se resguardan dentro de la BODEGA 5 del Archivo Central del RENAP.

Se revisaron conjuntamente con el departamento de seguridad para su respectiva aprobación.

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

Se continuó con la revisión análisis a los protocolos y manuales de procedimientos del Departamento de Seguridad con el objetivo de identificar vulnerabilidades y amenazas para poder presentar las propuestas de mejora para desarrollar la capacitación para la prevención de incendios dentro de las instalaciones al personal del RENAP.

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.

Asesoré y apoyé en las mesas de trabajo institucionales en temas de seguridad personal a las que se me requirió brindar acompañamiento y asesoramiento

5.- Actividad 1.5) Realizar propuestas de acciones a tomar por parte del Departamento de Seguridad 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.

Apoyé en la digitalización de encuestas al personal del Departamento de Seguridad y al personal de la BODEGA 5 archivo central del RENAP para conocer las deficiencias para la prevención y mitigación de riegos contra incendios.

Se elaboró un cuadro con las fortalezas vulnerabilidades oportunidades y riesgos a los que está expuesto el personal del archivo central conjuntamente con el Jefe del Departamento de Seguridad

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.

Asesoré en el seguimiento de automatización y sistematización con el fin de mejorar y optimizar el sistema de prevención de incendios para que sea adecuado a las instalaciones y condiciones con las que actualmente se cuentan en dicho edificio.

Se procedió a la documentación por medio de fotografías al archivo central del Registro Nacional de las Personas para poder identificar las amenazas y posibles riesgos a los cuales estaría expuesto el personal que labora en dicha bodega como también los archivos que se encuentran en la misma.

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

Atendí la solicitud en revisar y coordinar los protocolos de seguridad de la Dirección Administrativa.

PRODUCTOS ENTREGADOS EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 096-2020.

Se procedió a elaborar un análisis de riesgos tomando en cuenta los riesgos a los que están expuestos diariamente las personas que hacen uso de las edificaciones del RENAP.

Como caso de análisis y prevención de riesgos se tomó la Bodega 5 del Archivo Central del Registro Nacional de las Personas, ubicado en la Calzada Roosevelt 13-46 Zona 7, Ciudad de Guatemala. La cual resguarda todos los libros de inscripción de la mayoría de las municipalidades del país siendo de gran importancia histórica para la identidad de la población guatemalteca, en la que se observa la mala práctica de diseñar sin tomar en cuenta las medidas de prevención contra incendios que son esenciales para salvaguardar la vida de los ocupantes y reducir el mínimo los daños materiales que son de gran valor para la institución y población en general.

Se elaboró una encuesta con la finalidad identificar los riesgos y vulnerabilidades de las personas que laboran en el archivo central cuyo resultado de la misma fueron graficados en el informe entregado a la dirección administrativa y al Departamento de Seguridad para su análisis previo a la aprobación en la implementación de las medidas de prevención a tomar.

El edificio anexo al Registro Nacional de las Personas, Bodega 5 Archivo Central no posee las condiciones adecuadas en cuanto a medidas de seguridad en el tema de combate y prevención contra incendios. La mayoría del personal que labora en la institución no posee los conocimientos ni la capacitación adecuada sobre las medidas de seguridad que se deben considerar al momento de ocurrir un siniestro en el edificio, como por ejemplo el manejo de extinguidores, primeros auxilios, evacuaciones.

Se elaboró un cuadro con las fortalezas vulnerabilidades oportunidades y riesgos a los que está expuesto el personal del archivo central conjuntamente con el Jefe del Departamento de Seguridad para su implementación y aprobación respectiva.

Se procedió a la documentación por medio de fotografías al archivo central del Registro Nacional de las Personas para poder identificar las amenazas y posibles riesgos a los cuales estaría expuesto el personal que labora en dicha bodega como también los archivos que se encuentran en la misma.

Finalmente se remitió el análisis de riesgo del archivo central del Registro Nacional de las personas al jefe del departamento de seguridad para su respectiva revisión aprobación e implementación.

F _____

Dr. Jhefry Hernán Morán Espino

Vo. Bo. _____



Lic. Ariel Estuardo Hernández Cardona

Director Administrativo

RENAP



No. Correlativo: 2020-444

SOLVENCIA GENERAL

Nombre del Empleado: Jhefry Hemán Morán Espino Id Empl: 10426
Código Empleado:
CUI: 2289486061901
NIT: 1607148-4
Cargo: Contratista 029
Dependencia: Dirección Administrativa Id Depend: 122

A la fecha, el empleado no tiene bienes inventariables, fungibles y dispositivos de enrolamiento, cargados en el Sistema de Inventarios del RENAP, por lo cual no hay inconveniente para extenderle la presente SOLVENCIA GENERAL DE BIENES.

Emitido a la presente fecha: 12/08/2020 09:01:53 a.m.

Firma del Empleado

Firma de Analista Financiero

Herlín Lorena Ramírez de Soto
Analista Financiero II
Dirección de Presupuesto
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura (FACT)
EMISIÓN

Fecha Emisión: 31/08/2020 14:11:24
 Emisor: 16071484 - JHEFRY HERNAN, MORAN ESPINO
 Establecimiento: 2 - JHEFRY HERNAN MORAN ESPINO
 Receptor: 52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
 Monto Total: GTQ 12,903.23
 No. de acceso:

CERTIFICACIÓN

Autorización: B0527D06-0469-400E-88AA-5CB8D6D16B69
 Serie: B0527D06
 Número del DTE: 74006542

ACEPTACIÓN SAT

Acuse de recibo: FCID00000001069496099343328703573325823061228166934626669997787066680018
 Fecha de la consulta: 26/08/2020 08:21:15

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

