

83

88

### Información del DTE



### Régimen de Factura Electrónica en Línea Verificación de Documento Tributario Electrónico

EMISIÓN	
Fecha Emisión:	20/12/2021 00:35:13
Emisor:	94419914 - SERGIO ALEXANDER, RAMÍREZ VÁSQUEZ
Establecimiento:	1 - SERGIO ALEXANDER RAMÍREZ VÁSQUEZ
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 8,000
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	EB553C70-0BCB-474F-AEE8-EA74CC724886
Serie:	EB553C70
Número del DTE:	197871439
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202120211201T12:35:1406:00EB553C700BCB474FAEE8EA74CC724886
Fecha de la consulta:	01/12/2021 12:40:32

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

8

2

# Factura Pequeño Contribuyente

**SERGIO ALEXANDER RAMÍREZ VÁSQUEZ**  
 Nit Emisor: 94419914  
**SERGIO ALEXANDER RAMÍREZ VÁSQUEZ**  
 KILOMETRO 143 ALDEA LAS QUECHAS, Taxisco, SANTA ROSA  
 NIT Receptor: 52469050  
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

**NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:**  
 EB553C70-0BCB-474F-AEE8-EA74CC724886  
**Serie:** EB553C70 **Número de DTE:** 197871439  
**Numero Acceso:**  
 Fecha y hora de emision: 20-dic-2021 12:35:13  
 Fecha y hora de certificación: 01-dic-2021 00:35:13  
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	POR SERVICIOS TÉCNICOS prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/12/2021 al 31/12/2021 según cumplimiento de contrato No.083-2021.	8,000.00	0.00	8,000.00	
<b>TOTALES:</b>					<b>0.00</b>	<b>8,000.00</b>	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



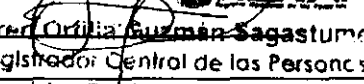

*Sergio Alexander Ramirez Vasquez*

*Cancelado*

**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**

A

RAZÓN: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS TÉCNICOS SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01/12/2021 AL 31/12/2021 PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.

Vo.Bo.    
Karen Ortilia Guzmán Sagastume  
Registrador Central de las Personas  
Registro Central de las Personas  
Sede Central, RENAP, Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2021.**

<b>FECHA:</b>	31/12/2021
<b>Actividades del Mes:</b>	Del 01/12/2021 al 31/12/2021
<b>Nombre del Contratista:</b>	Sergio Alexander Ramírez Vásquez
<b>Número de Contrato:</b>	083-2021
<b>Vigencia del Contrato:</b>	01/03/2021 al 31/12/2021
<b>Renglón Presupuestario:</b>	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
<b>Servicios:</b>	Técnicos
<b>Dirección quien Supervisa:</b>	Registro Central de las Personas

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**1.- Actividad 1.1) Apoyar en la elaboración y revisión de informes y otros documentos emitidos por el Departamento de Atención y Servicio al Usuario.**


- Apoyé en el Centro de Información del Departamento de Atención y Servicio al Usuario, en la elaboración de Oficios, Orden de trabajo, y demás documentos de carácter administrativo.
- Redacté el Oficio **RCP-SAR-DASU-2438-2021**, dirigido a la Subdirección de Registro Central de las Personas, con relación al proyecto "Regionalización de los Centros de Impresión para la emisión y distribución de los Documentos Personales de Identificación -DPI-," a través del cual se solicitó información de la Oficina aperturada en el municipio y Departamento de Quetzaltenango (**Anexo I**).
- Elaboré el Oficio **RCP-SAR-DASU-2442-2021**, dirigido a la Dirección de Informática y Estadística, en seguimiento al Oficio DE-4025-2021 por medio del cual Dirección Ejecutiva solicitó: "...dar seguimiento a las pruebas de alcance de la señal y de informar en conjunto a este despacho del resultado del plan piloto que dará inicio el 27 de septiembre del presente año...", al respecto se solicitó remitir el reporte de los resultados obtenidos sobre las encuestas realizadas durante el plan piloto del proyecto "Evaluación del servicio por medio de aplicación móvil" (**Anexo II**).
- Realicé el Oficio **RCP-SAR-DASU-2467-2021**, en atención al OFICIO-DA-SRH-495-2021, por medio del cual se brinda seguimiento al Oficio RCP-SAR-DASU-2255-20217 a través del cual se solicitó analizar la viabilidad para conceder un aumento salarial a los Operadores del Centro de Información, asimismo, realizar una reestructura completa de los salarios de los trabajadores que desempeñan sus funciones en el Departamento de Atención y Servicio al Usuario, por lo que, se solicitó remitir los resultados de la evaluación cuando esta se haya analizado debidamente (**Anexo III**).
- Redacté el Oficio **RCP-SAR-DASU-2471-2021**, dirigido a los Operadores y demás trabajadores del Centro de Información, informando de las acciones realizadas respecto al Oficio sin número, referente a analizar la viabilidad para conceder un aumento salarial (**Anexo IV**).
- Elaboré el Oficio **RCP-SAR-DASU-2498-2021**, a través del cual se informó de las acciones realizadas en la reunión sostenida el día miércoles 03 de noviembre de 2021, respecto a la recomendación por parte de la Subdirección de Apoyo Registral, referente a realizar reuniones quincenales con el personal del Centro de Información (**Anexo V**).


- Redacté el Oficio **RCP-SAR-DASU-2523-2021**, dirigido a Dirección Ejecutiva en atención al Oficio DE-4557-2021, a través del cual remitieron el Oficio Ref. CC-265-2021 del Consejo Consultivo del Registro Nacional de las Personas, el cual contiene la transcripción literal del punto SEGUNDO inciso 2.3 del acta número 40-2021 (**Anexo VI**).
- Apoyé al Coordinador del Centro de Información, realizando correcciones a los Oficios devueltos por la Subdirección de Registro Central de las Personas para las gestiones correspondientes (No se adjuntan documentos debido a que estos fueron enviados a firma, por lo que aun están siendo revisados para luego enviarlos a firma).
- Brindé apoyo en el Departamento de Atención y Servicio al Usuario en la recepción de documentos administrativos para revisión y gestión de firmas (**Anexo VII**).


**2.- Actividad 1.8) Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe del Departamento de Atención y Servicio al Usuario y/o autoridades del Registro Central de las Personas, en relación a los servicios contratados.**

- Realicé una minuta y socialicé un listado de asistencia, respecto a una reunión sostenida en el Centro de Información, referente a la recomendación: *"...Realizar reuniones quincenales donde se involucre a todo el personal del Centro de Información a efecto de notificar información importante y realizar retroalimentación, las cuales se encontrarán bajo la responsabilidad del Jefe del Departamento de Atención y Servicio al Usuario..."* (**Anexo VIII**).
- Brindé apoyo en el Departamento de Atención y Servicio al Usuario en la realización de marginados referentes a los documentos administrativos que ingresan al Departamento, a los cuales se les tiene que dar el seguimiento y solución oportuna (**Anexo IX**).
- Realicé asignaciones de correlativo para los documentos que son elaborados por el personal administrativo del Departamento de Atención y Servicio al Usuario (**Anexo X**).

F.   
**Sergio Alexander Ramírez Vázquez**

  
 Licda. Martha Noemí Ruiz Prado  
 Jefe de Atención y Servicio al Usuario  
 Registro Central de las Personas  
 Jefe de Atención y Servicio al Usuario

F.   
**Licda. Mónica Reneé Reinos Casanov**  
 Subdirectora de Apoyo Registral  
 Subdirectora de Apoyo Registral  
 Registro Central de las Personas  
 RENAP, Guatemala, Guatemala

  
 Caren Orfila Guzmán Sagastume  
 Registradora Central de las Personas  
 Registro Central de las Personas  
 Vo.Bo. RENAP, Guatemala, Guatemala



**INFORME FINAL EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 083-2021.**

<b>FECHA:</b>	<b>31/12/2021</b>
<b>Periodo del servicio:</b>	<b>Del 01/03/2021 al 31/12/2021</b>
<b>Nombre del contratista:</b>	<b>Sergio Alexander Ramírez Vásquez</b>
<b>Número de Contrato:</b>	<b>083-2021</b>
<b>Vigencia del Contrato:</b>	<b>Del 01/03/2021 al 31/12/2021</b>
<b>Renglón Presupuestario:</b>	<b>029 "Otras remuneraciones de personal temporal"</b>
<b>Servicios:</b>	<b>Técnicos</b>
<b>Dirección quien Supervisa:</b>	<b>Registro Central de las Personas</b>

**PROCESOS REALIZADOS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO**

Durante el tiempo de vigencia del contrato, brindé acompañamiento técnico en el Departamento de Atención y Servicio al Usuario, específicamente en las siguientes actividades.

1. Fortalecí las actividades de los Monitores de Atención y Servicio al Usuario, Auxiliares de Atención y Servicio al Usuario y demás personal designado en el Departamento de Atención y Servicio al Usuario, con relación al cumplimiento del Protocolo para la Atención a Usuarios que solicitan servicios del RENAP.
2. Apoyé Redacción, revisión y corrección de oficios o documentos administrativos que eran requeridos por el Jefe, Gestor y/o Coordinador del Departamento de Atención y Servicios al Usuario.
3. Apoyé en el diseño de acciones, estrategias, planes y proyectos encaminados a la mejora del servicio y atención que el RENAP brinda a los usuarios.
4. Apoyé en la implementación y seguimiento de planes y proyectos encaminados a la mejora del servicio y atención que el RENAP brinda a los usuarios.
5. Realicé otras actividades que fueron designadas por el jefe, gestor y/o Coordinador del Departamento de Atención y Servicio al Usuario y/o autoridades del Registro Central de las Personas.

**PRODUCTOS O RESULTADOS DEL CONTRATO 083-2021.**

- Durante el mes de marzo del año en curso, direccioné a más de 100 usuarios para la realización del trámite de primer DPI y renovación de DPI.
- Realicé las gestiones de firma de más de 200 documentos administrativos para que los mismos fueran entregados en los diferentes Departamentos o Direcciones de la Sede Central del Registro Nacional de las Personas.
- Redacté aproximadamente la cantidad de 100 oficios, abarcando temas de diferente índole, los cuales fueron remitidos a los Departamentos, Direcciones, Subdirecciones entre otras unidades del Registro Nacional de las Personas.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

- Recibí documentos administrativos para ingresarlos a los controles del Departamento de Atención y Servicio al Usuario, con el objeto de mantener un control de ingresos actualizados, para mejorar las consultas cuando estas sean requeridas.

- En cumplimiento al Plan Estratégico Institucional 2018-2022, en el Eje 3, Servicio de Calidad, específicamente en el inciso 3.3 Monitorear el nivel y servicio institucional, para promover planes de mejoramiento, y en cumplimiento al Plan Operativo Anual -POA-, se realizó el proyecto denominado "Reuniones con el personal del Departamento de Atención y Servicio al Usuario" en donde realicé las actividades siguientes:

- Solicitud de 5 vales para la compra de pines y refacciones los cuales fueron entregados personalmente a los trabajadores después de concluir cada reunión virtual, las gestiones se hicieron a través de los oficios siguientes:

**RCP-SAR-DASU-1449-2021**  
**RCP-SAR-DASU-1522-2021**  
**RCP-SAR-DASU-1659-2021**  
**RCP-SAR-DASU-1883-2021**  
**RCP-SAR-DASU-2058-2021**

- Acompañé técnicamente en la coordinación y programación de 4 reuniones virtuales, las cuales fueron realizadas en los meses de julio a septiembre del 2021; Asimismo, asistí como moderador, creando el link de acceso de cada reunión virtual, realizando invitaciones a las autoridades expositoras por medio de correo electrónico, adjuntando link de reunión, agenda correspondiente en la cual se definió la duración de cada tema, así como las actividades a abordar.

- Realicé las liquidaciones correspondientes de los vales que fueron solicitados para la compra de pines y de las refacciones que fueron proporcionadas al personal del Departamento de Atención y Servicio al Usuario, derivado de eso, gestioné todos los documentos para conformar el expediente, terminando el proceso de liquidación a través de los oficios siguientes:

**RCP-SAR-DASU-1575-2021**  
**RCP-SAR-DASU-1576-2021**  
**RCP-SAR-DASU-1718-2021**  
**RCP-SAR-DASU-1982-2021**  
**RCP-SAR-DASU-2149-2021**

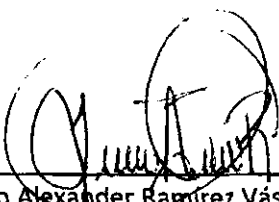
- Con el objeto de evaluar el aprendizaje de cada trabajador que participó en las reuniones denominadas "Reuniones con el personal del Departamento de Atención y Servicio al Usuario", realice 4 evaluaciones referente a las 4 reuniones por medio de la plataforma Google Forms, creando formularios con preguntas sobre los temas expuestos, mismo que fue compartido a través de la red social WhatsApp, derivado de eso, realicé las calificaciones respecto a las respuestas de cada trabajador y para finalizar, se realizaron graficas midiendo el nivel de aprendizaje que logró cada trabajador.

- Brindé seguimiento al plan piloto denominado "Evaluación del servicio por medio de aplicación móvil", realicé un conocimiento de entrega de los dispositivos móviles marca iPhone a la Dirección de Informática y Estadística para las configuraciones correspondientes, posteriormente realicé las cotizaciones para la compra de sostenedores, después se realizó la compra de los mismo para que fueran instalados en su área respectiva, y con el objeto de que estos dispositivos estuvieran seguros, realicé las cotizaciones correspondientes para poder comprar

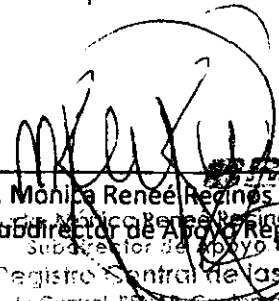
*[Handwritten signature]*


*[Handwritten mark]*

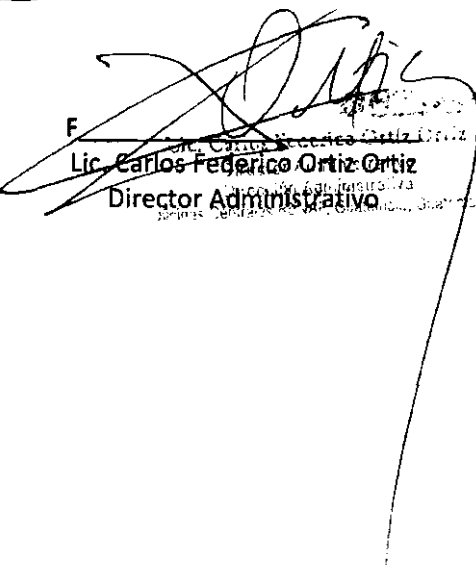
un sistema de seguridad, alarma y antirrobo, aunado a lo anterior, elaboré formularios para que se crearan los códigos de insumo del sistema de seguridad para que la compra se realizara formalmente.

F   
Sergio Alexander Ramirez Vásquez

  
Licda. ~~Martha Nohemí Ruiz Rodó~~  
~~Jefe de Atención y Servicio al Usuario~~  
Licda. ~~Martha Nohemí Ruiz Rodó~~  
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala  
Jefe de Atención y Servicio al Usuario

F   
Licda. Mónica Reneé Reinos Casanova  
Subdirector de Apoyo Registral  
Registro Central de las Personas  
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala

  
VoBo. ~~Carla Guzmán Sagastume~~  
Licda. ~~Carla Guzmán Sagastume~~  
Jefe de Atención y Servicio al Usuario  
Registro Central de las Personas  
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala

F   
Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz  
Director Administrativo  
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala









DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
UNIDAD DE INVENTARIOS

No. Correlativo: 2021-830

### SOLVENCIA DE INVENTARIOS

Nombre del Empleado: Sergio Alexander Ramírez Vásquez      Id Empl: 11130  
Código Empleado:  
CUI: 3604502530609  
NIT: 94419914  
Cargo: Técnico de Atención y Servicio al Usuario  
Dependencia: Registro Central de las Personas      Id Depend: 681

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: 01/12/2021 10:50:04



Firma del Empleado



Jakelin Mishell Lemus Gómez  
Analista Financiero I  
Dirección de Presupuesto  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala  
Firma de Analista Financiero