



9
84

Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

EMISIÓN

Fecha Emisión: 20/12/2021 15:19:06
Emisor: 23739940 - CLAUDIA MARISOL, MOSCOSO MALDONADO
Establecimiento: 1 - CLAUDIA MARISOL MOSCOSO MALDONADO
Receptor: 52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total: GTQ 15,000
No. de acceso:

CERTIFICACIÓN

Autorización: 9F1E9F45-4C72-4195-BBEA-B6E96129BF50
Serie: 9F1E9F45
Número del DTE: 1282556309

ACEPTACIÓN SAT

Acuse de recibo: FCID202120211201T15:19:3406:009F1E9F454C724195BBEAB6E96129BF50
Fecha de la consulta: 01/12/2021 15:54:14

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

Factura

CLAUDIA MARISOL MOSCOSO MALDONADO
 Nit Emisor: 23739940
 CLAUDIA MARISOL MOSCOSO MALDONADO
 5 AVENIDA 20-91 COLONIA VALLE DORADO SAN CRISTOBAL, zona
 8, Mixco, GUATEMALA
 NIT Receptor: 52469050
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 9F1E9F45-4C72-4195-BBEA-B6E96129BF50
 Serie: 9F1E9F45 Número de DTE: 1282556309
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emision: 20-dic-2021 15:19:06
 Fecha y hora de certificación: 01-dic-2021 15:19:06
 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 01/12/2021 al 31/12/2021, según el cumplimiento de contrato No. 084-2021.	15,000.00	0.00	15,000.00	IVA 1,607.142857
TOTALES:					0.00	15,000.00	IVA 1,607.142857

* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

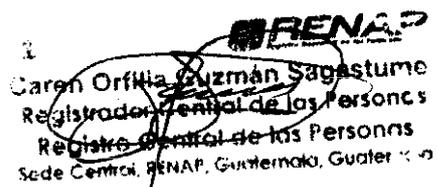


CANCELADO

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZON

Procede el pago de Servicios Profesionales, según el informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/12/2021 al 31/12/2021 prestado a la suscrita a entera satisfacción.

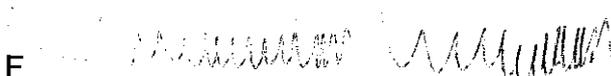
1
 **RENAP**
Caren Orfilia Guzmán Sagastume
Registrador Central de las Personas
Registro Central de las Personas
Sede Central, RENAP, Guatemala, Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2021.

FECHA:	31/12/2021
Actividades del Mes:	Del 01/12/2021 al 31/12/2021
Nombre del contratista:	Claudia Marisol Moscoso Maldonado
Número de Contrato:	084-2021
Vigencia del Contrato:	Del 01/03/2021 al 31/12/2021
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios :	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Registro Central de las Personas

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- 5.- **Actividad 1.5)** Apoyar y asesorar al personal del Registro Central de las Personas con el cumplimiento del derecho de la identificación de las personas naturales y los demás derechos inherentes a ellas, que requieran atención especializada de inscripción en el Registro Nacional de las Personas -RENAP-; **Resultados entregados:** Se apoyó en la sistematización de datos para las jornadas de vinculación que organiza el Tribunal Supremo Electoral y en la que participa el Registro Nacional de las Personas y Ministerio de Relaciones Exteriores, para brindar acceso a los servicios del Renap a guatemaltecos migrantes.
- 6.- **Actividad 1.6)** Proponer planes o líneas de trabajo para la resolución de casos que requieren atención especial en materia registral y administrativa; **Resultados entregados:** Se formó parte del equipo de trabajo que se encuentra analizando las estrategias para las jornadas móviles de atención para buscar estrategias que apoyen el paulatino retorno la normalidad, luego del estado de emergencia sanitaria por el Covid-19.
- 7.- **Actividad 1.7)** Brindar asesoría profesional en impulsar acciones para la realización de actividades registrales dirigidas a comunidades de difícil acceso o segmentos específicos de la población que por su naturaleza, requieran un tratamiento especial; **Resultados entregados:** a) Se identificó estadísticamente los departamentos y municipios con mayor número de DPI vencidos y propuso la priorización de departamentos y municipios para proponer las estrategias de gestión en los lugares con poblaciones que requieren tratamiento especial por sus condiciones de acceso y vulnerabilidad (consideradas así por la declaración gubernativa de calamidad)

F 

Claudia Marisol Moscoso Maldonado

Vo. Bo.


 Caren Orma Guzmán Sagastume
 Registradora Central de las Personas
 Registro Central de las Personas
 Caren Orma Guzmán Sagastume
 Registradora Central de las Personas

6

INFORME FINAL EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 84-2021.

FECHA:	31/12/2021
Periodo del servicio:	Del 01/03/2021 al 31/12/2021
Nombre del contratista:	Claudia Marisol Moscoso Maldonado
Número de Contrato:	84-2021
Vigencia del Contrato:	Del 01/03/2021 al 31/12/2021
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios :	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Registro Central de las Personas

PROCESOS REALIZADOS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO

Actividades	Descripción	Procedimientos realizados
1.1)	Asesorar al Registro Central de las Personas en el cumplimiento de los planes, proyectos y programas a ejecutarse a su cargo;	a) Se analizó y revisó el proyecto de "Instructivo de Buenas Prácticas para la atención a Usuarios";
		b) Se analizó y revisó el proyecto de evaluación de atención a usuarios, propuesto por el Departamento de Auditoría de Procesos y Mejora Continua; Sub Dirección de Procesos; Dirección de Procesos;
		c) Se analizó y revisó la estadística sobre Documentos Personales de Identificación en estatus de vencido por Departamento y Municipio para identificar estrategias de información a la población;
1.2)	Brindar asesoraría al Registro Central de las Personas en los procesos registrales y administrativos de	a) Se realizó una revisión del Manual de Normas y Procedimientos de Gestiones Administrativas del Departamento de Registro Civil de las Personas, para proponer su vinculación a indicadores del desempeño;

	<p>acuerdo con los procedimientos institucionales ya establecidos;</p>	<p>b) Se realizó la revisión de los proyectos de respuesta a solicitudes de información pública trasladados por la Unidad de Información Pública al Registro Central de las Personas;</p>
		<p>c) Se realizó la revisión de los proyectos de respuesta a solicitudes de información pública trasladados por la Unidad de Información Pública al Registro Central de las Personas.</p>
<p>1.3)</p>	<p>Asesorar al Registro Central de las Personas en la gestión de procesos del derecho a la identificación de las personas naturales y demás derechos inherentes a ellas, derivados de los hechos y actos inscritos en RENAP;</p>	<p>a) Se analizó y brindó apoyo en caso de usuario inscrito con asignación de sexo con error proveniente de la boleta hospitalaria;</p>
<p>1.4)</p>	<p>Brindar apoyo en formular e impulsar propuestas de políticas institucionales en materia registral y mejoras en atención al usuario, a requerimiento del Registrador Central de las Personas;</p>	<p>a) Se inicio el análisis de normativa interna para proponer líneas clave para vincular los resultados de la evaluación de la Atención a Usuarios con indicadores de la evaluación del desempeño;</p>
		<p>b) Se realizó compilación de información respecto a indicadores de la evaluación del desempeño en la institución, se inició con entrevista a Jefe de Registro Civil y Director de Gestión y Control Interno, además se realizó análisis sobre los diferentes métodos de evaluación de</p>

		<p>calidad en la atención a usuarios para determinar la pertinencia y adecuación al proyecto de mejora en la evaluación de calidad de atención a usuarios del Registro Civil sede central;</p>
		<p>c) Se realizó investigación y análisis del procedimiento y requisitos para certificación de procesos laborales ISO. Se preparó guión de entrevista sobre el proceso de evaluación del desempeño en el Registro Civil y Director de Gestión y Control Interno, y se obtuvo la información mediante entrevista a distancia; Se preparó cuestionario, pasó encuesta y se tabuló la información obtenida sobre la calidad de atención a usuarios del Registro Civil sede central;</p>
		<p>d) Se realizó investigación de los requisitos para certificación de calidad total según Norma ISO 9001;</p>
		<p>e) Se revisó, analizó y brindó consideraciones respecto a la boleta de calificación del servicio por parte de los usuarios del Registro Civil;</p>
		<p>f) Se realizó investigación y análisis del modelo para monitorear y supervisar la atención a usuarios de países latinoamericanos, para identificar aspectos que puedan apoyar la mejora continua en la atención a usuarios del Registro Civil de las Personas;</p>
1.5)	Apoyar y asesorar al personal del Registro Central de	<p>a) Se apoyó en la sistematización de datos para las jornadas de vinculación que organiza el Tribunal Supremo Electoral y</p>

	<p>las Personas con el cumplimiento del derecho de la identificación de las personas naturales y los demás derechos inherentes a ellas, que requieran atención especializada de inscripción en el Registro Nacional de las Personas - RENAP-;</p>	<p>en la que participa el Registro Nacional de las Personas y Ministerio de Relaciones Exteriores, para brindar acceso a los servicios del Renap a guatemaltecos migrantes.</p>
1.6)	<p>Proponer planes o líneas de trabajo para la resolución de casos que requieren atención especial en materia registral y administrativa;</p>	<p>a) Se formó parte del equipo de trabajo que se encuentra analizando las estrategias para las jornadas móviles de atención para buscar estrategias que apoyen el paulatino retorno la normalidad, luego del estado de emergencia sanitaria por el Covid-19.</p>
1.7)	<p>Brindar asesoría profesional en impulsar acciones para la realización de actividades registrales dirigidas a comunidades de difícil acceso o segmentos específicos de la población que por su naturaleza, requieran un tratamiento especial;</p>	<p>a) Se identificó estadísticamente los departamentos y municipios con mayor número de DPI vencidos y propuso la priorización de departamentos y municipios para proponer las estrategias de gestión en los lugares con poblaciones que requieren tratamiento especial por sus condiciones de acceso y vulnerabilidad (consideradas así por la declaración gubernativa de calamidad)</p>

1.8)	<p>Brindar apoyo y asesoría al Registro Central de las Personas con la gestión administrativa de coordinación con las dependencias del Registro Nacional de las Personas - RENAP- que atienden temas en común;</p>	<p>a) Agenda de trabajo para reunión de coordinación con personal del Departamento de Organización y Métodos y Departamento de Atención y Servicio al Usuario, para conocer las visiones en común para la elaboración de indicadores del desempeño respecto a la Atención a Usuarios del Registro Civil;</p> <p>b) Se obtuvo información sobre aspectos relevantes y en común a evaluar para determinar la calidad de Atención a Usuarios del Registro Civil indicadas por el Departamento de Organización y Métodos y Departamento de Atención y Servicio al Usuario;</p> <p>c) Se continuó el avance con el proyecto de elaboración de indicadores del desempeño respecto a la Atención a Usuarios del Registro Civil, coordinando con personal de la Dirección del Registro Civil de las Personas;</p> <p>d) Se realizaron propuestas para la organización del contenido del Proyecto de "Código de Ética y Probidad del Registro Nacional de las Personas";</p> <p>e) Se coordinó con diferentes unidades la revisión final del contenido del Proyecto de "Código de Ética y Probidad del Registro Nacional de las Personas";</p> <p>f) Se coordinó con la Subdirección de Registro Central de las Personas y el</p>
------	--	--

		<p>enlace del Registro Central con la Unidad de Información Pública, sobre el procedimiento de atención de las solicitudes de información pública;</p>
1.9)	<p>Asistir en reuniones que le sean asignadas por el Registro Central de las Personas que den seguimiento a los temas institucionales e interinstitucionales;</p>	<p>a) Cuadros resumen con tabulación de la memoria de reuniones de trabajo organizadas para construcción de indicadores del desempeño respecto a la Atención a Usuarios del Registro Civil;</p>
		<p>b) Cuadros resumen con tabulación de la memoria de reuniones de trabajo organizadas para la formulación del proyecto de institucionalización del procedimiento de evaluación de calidad de la Atención a Usuarios del Registro Civil;</p>
		<p>c) Se brindó apoyo a la Registradora Central en reuniones de trabajo organizadas por medio virtual;</p>
		<p>d) Informes de participación y consenso alcanzado en las reuniones de Mesa Técnica para el Proyecto de "Código de Ética y Probidad del Registro Nacional de las Personas", llevadas a cabo por medio virtual;</p>
		<p>e) Acompañamiento en reunión con delegados del Departamento de Auditoría de Procesos y Mejora Continua, Sub Dirección de Procesos; f) Acompañamiento en reunión con delegados del Sub Dirección de Registro Central de las Personas y Sub Dirección</p>

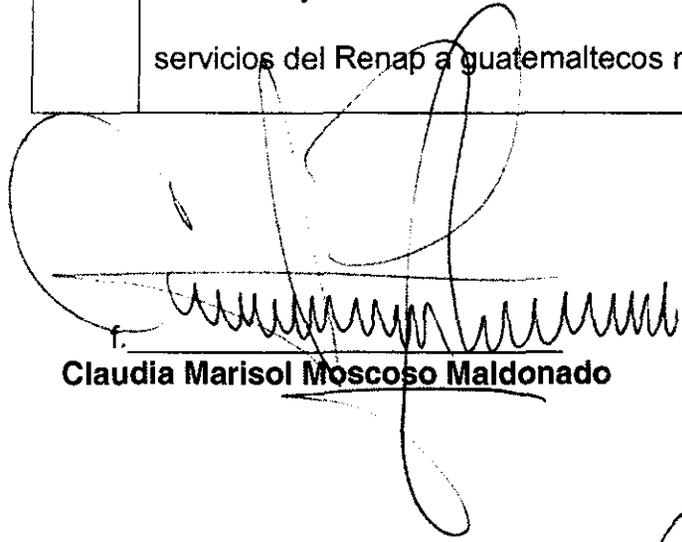
		de Apoyo Registral, para evaluar estrategias para la accesibilidad de servicios de renovación de Documentos Personales de Identificación en Departamentos y Municipios con mayor número de documentos vencidos.
1.10)	Otras actividades que le sean asignadas por el Registro Central de las Personas en relación a los servicios contratados;	a) Informe de participación en reuniones de coordinación con la Registradora Central de las Personas.
		b) Análisis y revisión de información generada mediante el buzón de quejas sobre procedimientos realizados en el Registro Civil de las Personas, sede Central;
		c) Se investigó que instituciones de la institucionalidad guatemalteca cuentan con certificación en el rubro de calidad total, para programar entrevistas con directivos encargados del proceso y reunir información de experiencias de gestión institucional;
		d) Se compiló información sobre la normativa de ética y probidad de la institucionalidad guatemalteca, y sobre los parámetros internacionales para la estructura y construcción de cuerpos normativo de esa índole;
		e) Se realizó análisis y brindó asesoría sobre diferentes consultas realizadas al Registro Central de las Personas;

		<p>f) Se realizó análisis, revisión y brindó asesoría en diferentes solicitudes de información realizadas al Registro Central de las Personas;</p>
		<p>g) Se revisó la información de las diferentes dependencias del Registro Central de las Personas que conforman la base para la creación del Plan Operativo Anual;</p>
		<p>h) Se aportó a la construcción de estrategias para el anteproyecto sobre información, divulgación y acciones de coordinación para jornadas móviles de renovación de Documentos Personales de Identificación.</p>

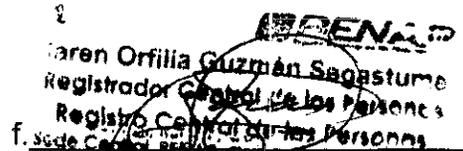
PRODUCTOS O RESULTADOS DEL CONTRATO 84-2021.

1)	Se revisó y analizó la normativa interna, acuerdos, instrucciones y protocolos de trabajo relacionados con la atención a usuarios, para identificar los aspectos fundamentales a tomarse como parámetros base para la construcción de una propuesta para estandarizar la atención a usuarios de servicios del Registro Central de las Personas.
2)	Se formó parte de la comisión de revisión, análisis y propuesta de creación del Código de Ética del Registro Nacional de las Personas.
3)	Se formó parte del equipo de trabajo que se encargó del abordaje de las estrategias a proponer en el proyecto de la campaña nacional para la renovación del Documento Personal de Identificación -DPI-.
4)	Se analizó y asesoró en diferentes proyectos de respuesta a solicitudes de información pública dirigidas al Registro Central de las Personas.
5)	Se revisó, analizó y sistematizó información producto de las diferentes jornadas de de vinculación que organiza el Tribunal Supremo Electoral y en la que participa el Registro Nacional de las Personas a través del Registro Central de las Personas y el Ministerio de Relaciones Exteriores, para brindar acceso a los servicios del Renap a guatemaltecos migrantes.
6)	Se brindó asesoría en diferentes temas tratados en las reuniones a las que convocó la Jefatura del Registro Central de las Personas.

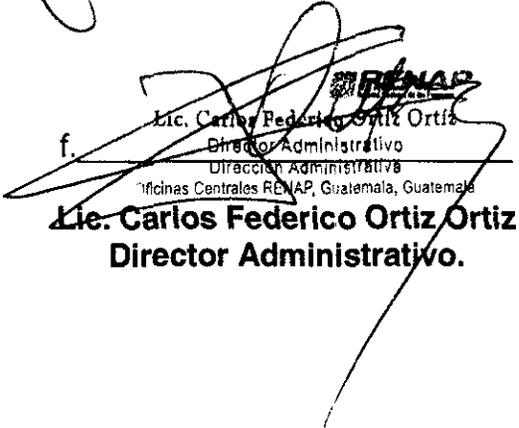
1)	Coparticipación en la elaboración del Proyecto de "Código de Ética del Registro Nacional de las Personas".
2)	Propuesta de "Reglamento de coordinación para la mejora continua de la calidad en la atención a usuarios del Registro Civil de las Personas"
3)	Sistematización y asesoría en proyectos de respuesta a consultas enmarcadas en el ámbito de Información Pública, 50 proyectos de respuesta.
4)	Sistematización de estadística y diseño de estrategias para la campaña nacional de renovación del Documento Personal de Identificación -DPI-.
5)	Sistematización de información producto de las diferentes jornadas de de vinculación que organiza el Tribunal Supremo Electoral y en la que participa el Registro Nacional de las Personas a través del Registro Central de las Personas y el Ministerio de Relaciones Exteriores, para brindar acceso a los servicios del Renap a guatemaltecos migrantes.



Claudia Marisol Moscoso Maldonado



Vo.Bo. Caren Orfilla Guzmán Sagastume
Registradora Central de las Personas



Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
 Director Administrativo
 Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala
Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director Administrativo.

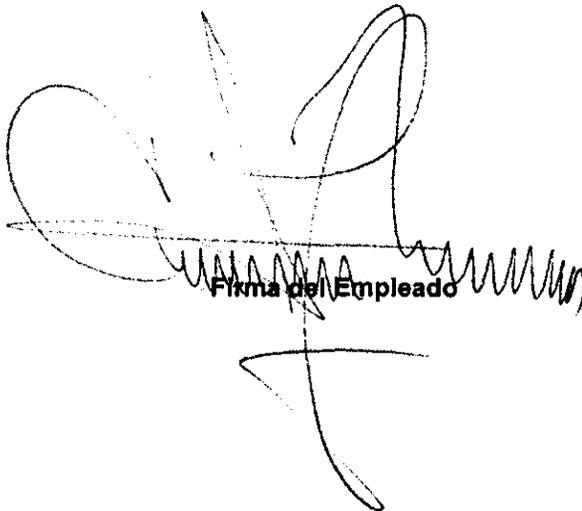
No. Correlativo: 2021-852

SOLVENCIA DE INVENTARIOS

Nombre del Empleado: Claudia Marisol Moscoso Maldonado **Id Empl:** 11131
Código Empleado:
CUI: 2701066260101
NIT: 23739940
Cargo: Asesor del Registro Central de las Personas
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


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