

Factura Pequeño Contribuyente

MELVIN DAVID, ALEGRÍA GARCÍA
 NIT Emisor: 72864273
 MELVIN DAVID ALEGRÍA GARCÍA
 23 AVENIDA 2 52 COLONIA FUENTES DEL VALLE III, zona 10, San Miguel Petapa, GUATEMALA
 NIT Receptor: 52469050

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 0C69C24B-4FF8-495C-8C98-BDDC3CA5E8F1
 Serie: 0C69C24B Número de DTE: 1341671772
 Número Acceso:

Fecha y hora de emisión: 21-dic-2020 10:22:42
 Fecha y hora de certificación: 01-dic-2020 10:22:42
 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 TÉCNICOS prestados al RENAP durante el periodo comprendido del 01/12/2020 al 31/12/2020 según cumplimiento del contrato No.085-2020	12,000.00	0.00	12,000.00	
TOTALES:					0.00	12,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal
 * No genera derecho a crédito fiscal



Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949

Datos del certificador

Cancelado

8

RAZON: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS TÉCNICOS, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01/12/2020 al 31/12/2020 PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.

Vobo.



LICDA. CAREN ORELLIA GUZMÁN SAGASTUME
REGISTRADOR CENTRAL DE LAS PERSONAS.
1



Caren Orellia Guzmán Sagastume
Registrador Central de las Personas
Registro Central de las Personas
Sede Central, RENAP, Guatemala, Guatemala, J10

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2020.**

FECHA:	31/12/2020
Actividades del Mes:	Del 01/12/2020 al 31/12/2020
Nombre del Contratista:	Melvin David Alegría García
Número de Contrato:	085-2020
Vigencia del Contrato:	Del 05/05/2020 al 31/12/2020
Reglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Técnicos
Dirección quien Supervisa	Registro Central de las Personas.

ACTIVIDADES REALIZADAS

1.- Actividad 1.15) Realizar otras actividades afines a los servicios contratados, correspondientes al Departamento de Atención y Servicio al Usuario y que sean asignadas por el jefe mismo.

1.15.1 Apoyé en la creación del Control General de personal (nombre, código de empleado, puesto, ubicación, horario laboral, permisos licencias entre otros), del Departamento de Atención y Servicio al Usuario en formato Excel, en el cual se le dio seguimiento a la instrucción girada a través del Memorándum RCP-SAR-DASU-071-2020. **(Anexo I)**


1.15.2 Brindé apoyo en la creación en formato Excel, el Control General de horas extras en el Departamento de Atención y Servicio al Usuario, en el cual se detalló los nombres, puestos, el valor de horas extra simples y especiales, Cantidad de horas extras a reportar y el total de horas por cada mes que se reporte. **(Anexo II)**


1.15.3 Brindé apoyo en la creación del nuevo Control General de Estadísticas de Inscripción de Hechos y Actos Civiles que Constan en el Registro Nacional de las Persona, con el objeto de llevar todos los datos del interesado, asimismo evidenciar los procesos que se han realizado a las solicitudes hasta su estado actual y a través de esta manera permita rastrear desde el mismo control el expediente actualizado de la solicitud, con la finalidad de obtener búsquedas inmediatas de la solicitud seleccionada, además de indicar por medio de semáforo de colores el estatus de la solicitud, a su vez un resumen el cual detalle las solicitudes que generen algún cobro, solicitudes exentas de pago. **(Anexo III)**

1.15.4 Participé en la reunión, fortalecimiento del Departamento de Atención y Servicio al Usuario, a través de la plataforma virtual Zoom. En la cual se detallaron temas sobre la integración de nuevos formularios en SIRECI y SICABI, actualización de documentación de la inscripción de extranjero domiciliado emitida por el Instituto Guatemalteco de Migración y estatus de DPI pertenecientes al Departamento de Ciudadanos y Control de Datos Registrales. **(Anexo IV)**

1.15.5 Brindé apoyo en la creación de un formato y control interno en formato Excel para el Departamento de Atención y Servicio al Usuario, el cual permita ser más eficiente y eficaz los registros de usuarios atendidos en sus diferentes Oficinas del RENAP, en donde haya presencia del personal de Atención al Usuario, esto con el objeto de obtener precisión sobre la cantidad de usuarios atendidos en sus diferentes tipos de trámite, asimismo, la creación automática de reportes semanales, mensuales y anual. (Anexo V)

F 
Melvir David Alegria Garcia


Licda. Mónica Reinel Reinos Casanova
Subdirectora de Apoyo Registral
Líder Oficina de Apoyo Registral
Registro Central, Subdirector de Apoyo Registral

Vobo. 
Licda. Caren Otilia Guevara
Registradora General de las Personas
Registrador Central de las Personas
Sede Central, FINA, Guatemala, Guatemala

INFORME FINAL EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 085-2020.

Fecha:	31/12/2020
Periodo del servicio:	Del 05/05/2020 al 31/12/2020
Nombre del contratista:	Melvin David Alegría García
Número de Contrato:	085-2020
Vigencia del Contrato:	Del 05/05/2020 al 31/12/2020
Reglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios :	Técnicos
Dirección quien Supervisa:	Registro Central de las Personas.

PROCESOS REALIZADOS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO

- Durante el periodo en que fue establecido el contrato, brindé apoyo en el Departamento de Atención y Servicio al Usuario, en la promoción de los Servicios Electrónico de Verificación de Identidad y Consulta de Información de Identidad, posteriormente del traslado de los Servicios Electrónicos a la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social -DVIAS-, apoyé en la modificación, ampliación e implementación de controles, con base al Manual de Normas y Procedimientos u otro documento Técnico Administrativo, con el objeto de hacer eficiente y eficaz los registros para la creación de informes y toma de decisiones, asimismo apoyé en la propuesta de plantillas para rotulación de señalización con el objeto de cumplir con el Marco Estratégico Institucional 2018-2020, relativo a brindar un servicio de calidad Eje 3. Inciso 3.3 Monitorear el nivel de servicio institucional para promover los planes de mejoramiento en las Oficinas del RENAP.

PRODUCTOS O RESULTADOS DEL CONTRATO 085-2020.


DESCRIPCIÓN	ALCANCE (%)
• Presentación en Formato Power Point y Prezi para Promocionar los Servicios Electrónicos de Verificación de Identidad y Consulta de Información https://prezi.com/p/edit/6uddpf1uh4lu/ .	100%
• Plantilla de creación, interpretación y análisis del tablero de control de datos de mortalidad del Registro Nacional de las Personas -RENAP- detallado por mortalidad por departamento, grupo quinquenal, mortalidad por mes, asistencia recibida, quien certifica y total de casos.	100%

<ul style="list-style-type: none"> Control del Plan Anual de Vacaciones para el Departamento de Atención Y Servicio al Usuario con semáforo de alerta para los periodos de vacaciones. 	100%
<ul style="list-style-type: none"> Plantilla de usuarios atendidos para enrolamiento de DPl, con el objeto de determinar la cantidad de usuarios atendidos, considerando a personas de la tercera edad y medición de tiempos por enrolamiento en la Sede Central de RENAP. 	100%
<ul style="list-style-type: none"> Plantilla de solicitudes del Documento Personal de Identificación -DPI- realizada a través de los servicios electrónicos, con entrega a domicilio pendiente de entregar. 	100%
<ul style="list-style-type: none"> Plantilla para volantes informativos, el cual permita impulsar los servicios de certificaciones en línea a través del eportal y aplicación de RENAP. 	100%
<ul style="list-style-type: none"> Plantillas para rotulación de señalización en las Oficinas de RENAP, con el objeto de informar a los usuarios el área de entrega del Documento Personal de Identificación -DPI- e indicar el área de espera para trámite de reposición, renovación y primer DPl, Protocolo de Higiene para el Ingreso a las instalaciones. 	100%
<ul style="list-style-type: none"> Guía de buenas prácticas y Checklist de medidas rutinarias para el Departamento de Atención y Servicio al Usuario, la cual permita establecer medidas de seguridad y protocolos de actuación para prevenir el contagio y propagación de COVID-19 y formato para revisión periódica de protocolos d hienes en las instalaciones del RENAP. 	100%
<ul style="list-style-type: none"> Plantilla para calculo de depuración de inconsistencias pendientes a realizar del Proyecto Data Cleansing, el cual permita identificar el personal idóneo para realizar la tarea de depuración, durante el periodo de un año, siendo detallado por hora, día, semana y mes. 	100%
<ul style="list-style-type: none"> Control para el registro y seguimiento de Inconvenientes que se presentan en la Sede Central de RENAP. 	100%
<ul style="list-style-type: none"> Control interno para el Departamento de Atención y Servicio al Usuario, con el objeto de dar seguimiento de los registros que conforman el Plan Operativo Anual -POA-, en el cual se detalle y registre cada medio de verificador del cual es reportado, asimismo, de un formato para entregables de medios de verificación y un control de informe de actividades mensuales. 	100%

<ul style="list-style-type: none"> Control General de permisos, licencias, suspensiones, vacaciones del personal del Departamento de Atención y Servicio al Usuario. 	<p>100%</p>
<ul style="list-style-type: none"> Control General de horas extra en el Departamento de Atención y Servicio al Usuario en formato Excel. 	<p>100%</p>
<ul style="list-style-type: none"> Implementación del control General de Estadísticas de Inscripción de Hechos y Actos Civiles que Constan en el Registro Nacional de las Persona en formato Excel y registro escaneado de los expedientes de solicitudes de Estadísticas recibidas. 	<p>100%</p>
<ul style="list-style-type: none"> Implementación y registro del Control General de Usuarios Atendido en las Oficinas de RENAP en donde haya presencia de Atención al Usuario y formato único para anotación de los registros por trámite en las Oficinas de RENAP. 	<p>100%</p>
<ul style="list-style-type: none"> Presentaciones en formato power point <ul style="list-style-type: none"> -Memoria de labores -Manual de Normas y Procedimientos para realizar la Inscripción de defunción vía electrónica. -Usuarios atendidos para enrolamiento de DPI. -Reglamento de Servicios Electrónicos -Plan Operativo Anual -POA- de Enero a Diciembre 	<p>100%</p>

F 
 Melvin David Alegría García


 Licda. Mónica René Recinos Casanova
 F Subdirectora de Apoyo Registral
 Licda. Mónica René Recinos Casanova
 F Subdirectora de Apoyo Registral

Vo.Bo. 
 Licda. Carmen Guzmán Sagastume
 Registradora Central de las Personas
 Registro Central de las Personas
 Sede Central, RENAP, Guatemala, Guat. n. a. l. a.

F 
 Lic. Ariel Estuardo Hernández Cardona
 Director Administrativo
 Lic. Ariel Estuardo Hernández Cardona
 Director Administrativo
 Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala





Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	21/12/2020 10:22:42
Emisor:	72864273 - MELVIN DAVID, ALEGRIA GARCÍA
Establecimiento:	1 - MELVIN DAVID ALEGRIA GARCIA
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 12,000
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	0C69C24B-4FF8-495C-BC9B-BDDC3CA5E8F1
Serie:	0C69C24B
Número del DTE:	1341671772
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID20202021201T10:22:4306:000C69C24B4FF8495CBC9BBDDC3CA5E8F1
Fecha de la consulta:	08/12/2020 10:32:45

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

