

90

Informacion del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

EMISIÓN	
Fecha Emisión:	20/12/2021 10:18:25
Emisor:	86082892 - MARENY ESPERANZA, MORALES ZURITA
Establecimiento:	2 - MARENY ESPERANZA MORALES ZURITA
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 15,000
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	741C66EF-6093-4B75-A2F9-2E5B7BC0320E
Serie:	741C66EF
Número del DTE:	1620265845
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202120211201T10:18:2606:00741C66EF60934B75A2F92E5B7BC0320E
Fecha de la consulta:	01/12/2021 10:33:17

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

Factura

MARENY ESPERANZA, MORALES ZURITA
 Nit Emisor: 86082892
 MARENY ESPERANZA MORALES ZURITA
 6 AVENIDA 7-36, Zona 7, San Miguel Petapa, GUATEMALA
 NIT Receptor: 52469050
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 741C66EF-6093-4B75-A2F9-2E5B7BC0320E
 Serie: 741C66EF Número de DTE: 1620265845
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emision: 20-dic-2021 10:18:25
 Fecha y hora de certificación: 01-dic-2021 10:18:26
 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 01/12/2021 al 31/12/2021 según el cumplimiento del contrato No. 090-2021	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 Administración Tributaria NIT: 16693949



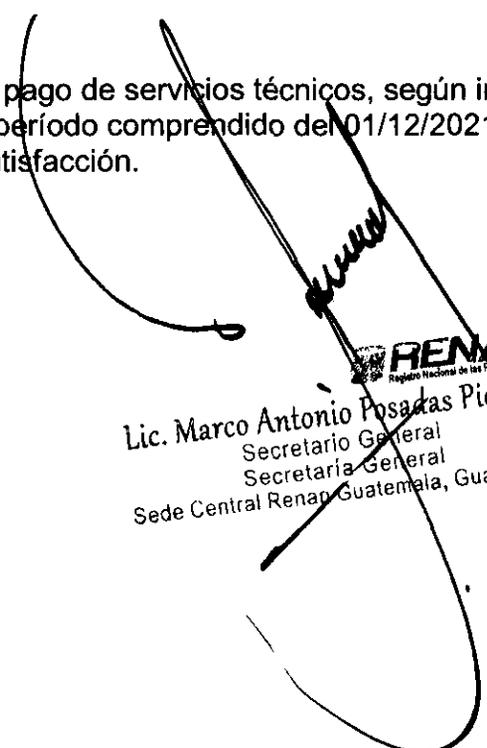
[Handwritten signature]

cancelado

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

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.



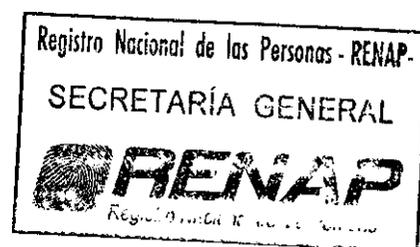
Lic. Marco Antonio Posadas Pichillá
Secretario General
Secretaría General
Sede Central Renap, Guatemala, Guatemala

Registro Nacional de las Personas - RENAP -
SECRETARÍA GENERAL

Registro Nacional de las Personas

7

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2021**



FECHA:	31/12/2021
Actividades del mes:	01/12/2021 al 31/12/2021
Nombre de la contratista:	Mareny Esperanza Morales Zurita
Número de contrato:	090-2021
Vigencia del contrato:	Del 26/03/2021 al 31/12/2021
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones del personal temporal"
Servicios:	Técnicos
Dirección que supervisa:	Secretaría General

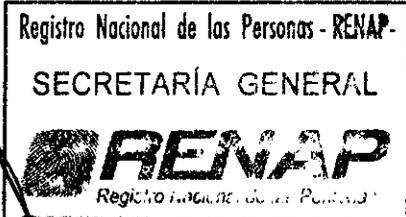
ACTIVIDADES REALIZADAS

<p>1. Actividad 1.1) Brindar apoyo en la conformación de expedientes que ingresan a Secretaría General, previa a la asignación del Secretario General.</p> <p>Apoyo en la integración de los expedientes que ingresan en el área de recepción. Colaborando con la entrega de los mismos documentos a las dependencias correspondientes; al momento de finalizar con su proceso.</p>
<p>2. Actividad 1.3) Brindar apoyo en la elaboración de oficios.</p> <p>Se brinda el apoyo con el análisis, fraccionamiento y realización de oficios que ingresan a Secretaría General de entidades gubernamentales y particulares que solicitan soporte del RENAP para distintas gestiones necesarias.</p>
<p>3. Actividad 1.4) Colaborar en la gestión documental que ingrese a recepción de Secretaría.</p> <p>Colaboración con la recepción de documentos que ingresan a Secretaría General trasladándolos en un tiempo prudente y correspondiente a las direcciones administrativas del RENAP.</p>
<p>4. Actividad 1.7) Brindar apoyo al archivo de documentos de Secretaría General.</p> <p>Apoyo con el archivo de documentos y oficios elaborados por Secretaría General que han sido dirigidos a los distintos departamentos y direcciones del RENAP a lo largo de los meses del presente año. Debiendo ser archivados conforme fecha y de manera correlativa para mejor ubicación en caso de ser requerido un oficio en específico.</p>
<p>5. Actividad 1.10) Otras actividades que a criterio del Secretario General sean asignadas.</p> <p>Atención y recepción de llamadas telefónicas colaborando en la resolución de consultas por compañeros de la institución o por personas ajenas al RENAP. Con respecto a números de oficios asignados o a que dirección fue dirigido los documentos enviados.</p>

6. Actividad 1.10) Otras actividades que a criterio del Secretario General sean asignadas.

Apoyo en foliación de oficios archivados dentro del archivo general de Secretaría General correspondientes al año 2017. Con el propósito de ser trasladados al archivo general del RENAP.

F. 
 Marenny Esperanza Morales Zurita



Vo.Bo. 
 Licenciado Marco Antonio Posadas Pichillá
 Secretario General


 Lic. Marco Antonio Posadas Pichillá
 Secretario General
 Secretaría General
 Sede Central Renap Guatemala, Guatemala

INFORME FINAL EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 090-2021

FECHA:	31-12-2021
Periodo de servicio	26/03/2021 al 31/12/2021
Nombre del contratista:	Mareny Esperanza Morales Zurita
Numero del contrato:	090-2021
Vigencia en contrato:	26-03-2021 al 31-12-2021
Renglón presupuestario:	029 Otras remuneraciones de Personal temporal, servicios Técnicos.
Dirección quien supervisa:	Secretaria General.

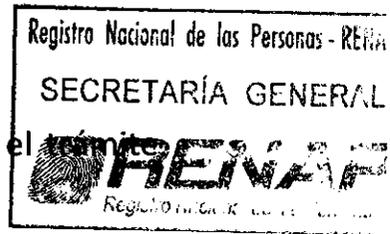
PROCESOS REALIZADOS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO:

1. Brindar apoyo en la conformación de expedientes ingresados a Secretaría General en la recepción y gestión de documentos, oficios y archivos; colaborando en la entrega de documentos emitidos para direcciones administrativas del RENAP.
2. Análisis y apoyo en la elaboración de oficios que ingresan a Secretaría General de entidades gubernamentales y particulares que solicitan soporte del RENAP para gestiones en específico. Además de la colaboración en copias de los originales de dichos oficios y entregarlo a las dependencias que correspondan.
3. Apoyo en agilizar las gestiones que sean necesarias para que los documentos que ingresan a recepción de Secretaría General con el objetivo de que se trasladen con un tiempo prudente a las direcciones administrativas correspondientes del RENAP

<p>4. Brindar apoyo a archivo de oficios elaborados por Secretaría General de los distintos departamentos y direcciones del RENAP. Debiendo ser archivados conforme fecha y de manera correlativa.</p>
<p>5. Atención y recepción de llamadas telefónicas colaborando en la resolución de consultas por compañeros de la institución o por personas ajenas al RENAP. Con respecto a números de oficios asignados o a que dirección fue dirigido los documentos enviados.</p>
<p>6. Apoyo en recepción de documentos de la dirección de Inspectoría General dirigidos a las demás direcciones y departamentos del RENAP; además de la entrega de los mismos a su destino correspondiente, entregando de recibido</p>
<p>7. Asistencia de capacitaciones impartidas por Contraloría General de cuentas. Capacitación brindada por dicha institución gubernamental en donde se abordaron distintos temas correspondientes al bienestar y mejora del país, en donde como colaboradores de una institución gubernamental puede actuar de buena y mala manera al momento de situaciones de crisis y corrupción. Adicional de asistir a capacitaciones dentro de RENAP.</p>
<p>8. Foliación y enumeración de notificaciones y oficios correspondientes al los años 2017 y 2018 que se encuentran en los archivos de Secretaría General los cuales serán trasladados a archivo general del RENAP.</p>
<p>9. En virtud de la especialidad de la prestación de Servicios técnicos bajo el renglón 029, mi persona como técnico no firma controles de asistencia a labores, sin embargo y atendiendo las necesidades de trabajo, ha estado colaborando con el personal de Secretaria General que desarrollo sus labores bajo el sistema de turnos.</p>

PRODUCTOS O RESULTADOS DEL CONTRATO 090-2021

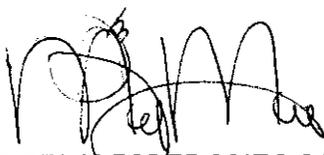
1. Se da continuidad y celeridad a las labores que se desarrollan en Secretaria General, de esta Institución, colaborando con la conformación de los expedientes que ingresan a Secretaría General. Así mismo colaborando con la gestión de archivos y oficios



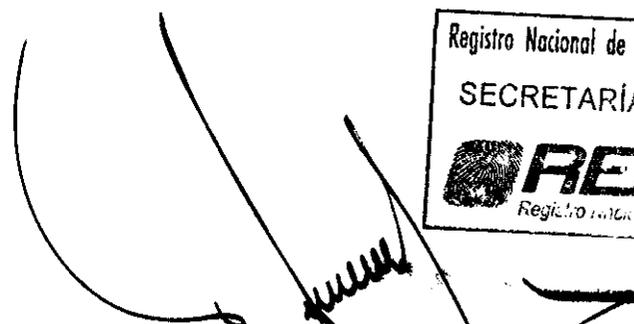
ayudando a entregar dichos documentos al cumplir con el requisito requerido.

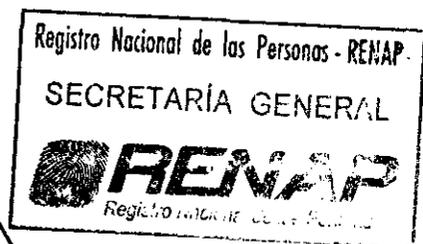
2. Así mismo se realiza y se colabora con el análisis y fraccionamiento de oficios que ingresan a Secretaría General que vienen directamente de entidades gubernamentales y entidades particulares, brindándoles el apoyo de redirigir los documentos a las dependencias del RENAP al que correspondan con el objetivo que se continúe con el proceso de resolución de las solicitudes.
3. Por lo tanto se apoya a que cada documento que ingrese a Secretaría General sea revisado, analizado y gestionado de la manera más eficiente posible para que el proceso que corresponde sea agilizado y sea entregado en un tiempo prudente.
4. En cuanto a la función de archivo, se ha recibido capacitación por parte de Archivo Administrativo, con el fin de remitir oficios, resoluciones y demás documentos existentes en esta Secretaria, de una forma ordenada y numerada, para su archivo y en donde corresponda.
5. En la atención de llamadas telefónicas se ha brindado la atención necesaria en cada una con el objetivo de solucionar consultas con respecto a oficios o documentos ingresados en la recepción del segundo nivel del RENAP y fueron dirigidos a Secretaría General para continuar con su proceso.
6. Se ha apoyado en distintas actividades a solicitud del Jefe inmediato como lo es el Secretario General como en la recepción y entrega de documentos que han sido enviados de Inspectoría General dirigidos

asistir a distintas capacitaciones que han sido impartidas por instituciones gubernamentales y por el mismo RENAP con la finalidad de ampliar nuestros conocimientos y abordar distintos temas para el bienestar y mejora.


MARENY ESPERANZA MORALES ZURITA

CONTRATISTA


LIC. MARCO ANTONIO POSADAS PICHILLA



SECRETARIO GENERAL RENAP.


Lic. Marco Antonio Posadas Pichillá
Secretario General
Secretaría General
Sede Central Renap Guatemala, Guatemala



Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sedes Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala
LIC. CARLOS FEDERICO ORTIZ ORTIZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

No. Correlativo: 2021- 804

SOLVENCIA DE INVENTARIOS

Nombre del Empleado: Mareny Esperanza Morales Zurita **Id Empl:** 11121
Código Empleado:
CUI: 2704228700101
NIT: 86082892
Cargo: Técnico de Secretaría General
Dependencia: Secretaría General **Id Depend:** 552

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
Sub Central RENAP Guatemala, Guatemala
Firma de Analista Financiero



Handwritten notes or scribbles, possibly including the number '30' and some illegible characters.