

Factura Pequeño Contribuyente

ANDREA REGINA, FIGUEREDO POGGIO
Nit Emisor: 49702459

ANDREA REGINA FIGUEREDO POGGIO
4 CALLE A 2-23 zona 1, Guatemala, GUATEMALA

NIT Receptor: 52469050

Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
97F3E4AD-5476-4BA0-A620-EF67D77D7E6

Serie: 97F3E4AD Número de DTE: 1417038752

Número Acceso:

Fecha y hora de emisión: 21-dic-2020 15:55:57

Fecha y hora de certificación: 02-dic-2020 15:55:57

Moneda: GTQ

#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 de Contrato No. 097-2020 CANCELADO	12,000.00	0.00	12,000.00	
TOTALES:					0.00	12,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal



Datos del certificador.

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949

RAZÓN:

PROCEDE EL PAGO POR SERVICIOS TÉCNICOS SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01/12/2020 AL 31/12/2020 PRESTADO A LA SUSCRITA A ENTERA SASTISFACCIÓN.

Vo. Bo.



Licda. ~~Eugenia~~ Eugenia Medina Rosales
Directora de Capacitación
Subsecretaría de Salud Pública del Estado de Veracruz

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

AÑO 2020

FECHA:	31/12/2020
Actividades del Mes:	Del 01/12/2020 al 31/12/2020
Nombre del Contratista:	Andrea Regina Figueredo Poggio
Número de Contrato:	097-2020
Vigencia del Contrato:	Del 15/06/2020 al 31/12/2020
Renglon Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Técnicos
Dirección de quien Supervisa:	Dirección de Capacitación

ACTIVIDADES REALIZADAS:

<p>1.- Actividad 1.1) Brindar apoyo técnico en la elaboración de convocatorias por escrito, correo electrónico y por vía telefónica de los eventos de capacitación dirigidas a los trabajadores del Registro Nacional de las Personas.</p>
<p>2.- Actividad 1.2) Brindar apoyo técnico en el seguimiento de correspondencia dirigida a las distintas Direcciones de la Institución.</p>
<p>3.- Actividad 1.3) Brindar apoyo técnico para la actualización de archivos de correspondencia de la Dirección de Capacitación y del departamento del ECARENAP.</p>
<p>4.- Actividad 1.4) Elaboración de estrategias para el control de ingreso y seguimiento de correspondencia que ingresa a la Dirección de Capacitación.</p>
<p>5.- Actividad 1.5) Asistir a reuniones coordinadas por la Dirección de Capacitación donde se requiera su participación, así como seguimiento al cronograma de actividades de la misma.</p>
<p>6.- Actividad 1.6) Otras actividades que a criterio de la Dirección de Capacitación le sean asignadas.</p>

f. Andrea Regina Figueredo Poggio

Vo. Bo.



ECARENAP
 Licda. Eugenia Medina Rosales
 Directora de Capacitación
 Registro Nacional de las Personas

INFORME FINAL EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 097-2020.

FECHA:	31/12/2020
Periodo del servicio:	Del 15/06/2020 al 31/12/2020
Nombre del contratista:	Andrea Regina Figueredo Poggio
Número de Contrato:	097-2020
Vigencia del Contrato:	Del 15/06/2020 al 31/12/2020
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios :	Técnicos
Dirección quien Supervisa:	Dirección de Capacitación

PROCESOS REALIZADOS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO

<ul style="list-style-type: none"> • Redacción de un aproximado de 150 oficios dirigidos a distintas unidades administrativas de la institución;
<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia técnica vía telefónica y por correo electrónico de participantes a capacitaciones y usuarios de la Plataforma ECARENAP;
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo y coordinación para uso de Salones de Capacitación;
<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia en Agenda para reuniones de trabajo del Director de Capacitación;
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y trámite de Requisiciones a Almacén de insumos para la Dirección de Capacitación;
<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de Oficios enviados de la Escuela de Capacitación del Registro Nacional de las Personas –ECARENAP- y del Gestor de Registro y Control Académico, para archivo físico en Leitz, y registro en Bitácora digital de correlativos de Oficios ECARENAP en formato Excel;
<ul style="list-style-type: none"> • Traslado de documentación mediante Oficio de Periodos Vacacionales y Licencias con Goce de Salario del personal de la Dirección de Capacitación a SRH;
<ul style="list-style-type: none"> • Transferencia a Gestor de Registro y Control Académico de listados de participación a convocatorias de cursos virtuales de capacitaciones;
<ul style="list-style-type: none"> • Envío de justificaciones por no participación a cursos virtuales de capacitaciones a Gestor de Registro y Control Académico;
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización del archivo de correspondencia de la Dirección de Capacitación;
<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento a informe de Capacitaciones por tema y observaciones, para remitir a Dirección Ejecutiva;

<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y reporte del marcaje manual semanales a la SRH de los trabajadores de la Dirección de Capacitación;
<ul style="list-style-type: none"> • Diligenciamiento técnico para Capacitación de Factura Electrónica –FEL- con Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-;
<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria y seguimiento para temas de Capacitaciones a ser impartidos por la Policía Nacional Civil –PNC- con Jefe de Seguridad / RENAP;
<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria y logística a reunión de trabajo referente al proceso de socialización del Tarifario según Acuerdo de Directorio número 14-2020, 15-2020 y 16-2020”;
<ul style="list-style-type: none"> • Envío mediante Oficio de la Evaluación de Desempeño de los trabajadores de la Dirección de Capacitación a Subdirección de Recursos Humanos –SRH- según lo solicitado;
<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de cronograma de actividades y responsables según asignación, para la certificación de herramienta POINTER, para los informes estadísticos de la Dirección de Capacitación, análisis de información de la reportería contra la información que se cuenta como base.
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en convocatorias a reuniones de seguimiento y modificación al Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC- 2020, para su ejecución coordinado con la Dirección de Informática y Estadística –DIE-;
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de listados del personal vulnerable ante pandemia de virus COVID-19, con respaldo documental médico y listado de turnos asignados para reporte a Dirección Ejecutiva y Subdirección de Recursos Humanos –SRH-;
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo técnico en diligenciamiento de publicación institucional mediante Boletín de convocatoria del Diplomado Emergencias Psicológicas;
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo técnico a gestión de solicitud y logística del uso de Salón de Capacitación para Centro de Acopio de la Sede Central RENAP, para compañeros afectados por la Tormenta ETA;
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo técnico a requerimiento a SRH de integración de base de datos de trabajadores de RENAP que maneja SRH al Módulo de Capacitación en POINTER;
<ul style="list-style-type: none"> • Aproximado de 900 expedientes de correspondencia recibida, de la Dirección de Capacitación gestionándolo en: <ul style="list-style-type: none"> ▪ registro en Bitácora digital en formato Excel de Ingreso de Correspondencia de la Dirección de Capacitación; ▪ llenado de boleta de marginado de la Dirección de Capacitación para remisión de diligenciamiento correspondiente; ▪ traslado para conocimiento a Director de Capacitación y gestión a instrucciones de

<p>seguimiento respectivo;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ escáner para respaldo de archivo digital de la Dirección de Capacitación; ▪ traslado a diferentes áreas administrativas y Jefatura de la Dirección de Capacitación, según correspondiera; ▪ realización de hipervinculación en Bitácora de Ingreso de Correspondencia de la Dirección de Capacitación y archivo digital; ▪ archivo físico en leitz identificados y numerados respectivamente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia técnica en reuniones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ referente a la carrera universitaria de Técnico Registral, convocatoria y coordinación, así como proporcionar material de antecedentes; ▪ para coordinación de rutas de transporte institucional para trabajadores de la Dirección de Capacitación; implementación de la herramienta POINTER para el seguimiento de asignación de tareas por teletrabajo; ▪ referente al archivo digital de la base de datos de años anteriores de la Dirección de Capacitación, e informes por escrito del avance y acciones tomadas; ▪ de toma de posesión del nuevo Director de Capacitación, con información pertinente de seguimiento a temas laborales y asignación de trabajo; trámites correspondientes ante Unidades Administrativas; ▪ referente a tema: Informe de Resultados de Capacitación "Ley de Registro Nacional de las Personas" y seguimiento con Gestor de Registro y Control Académico y Profesional de Formación y Capacitación; ▪ relacionado al seguimiento de Guía del Tarifario en apoyo a Registro Central de las Personas, con Dirección de Gestión y Control Interno –DGCI-, Dirección de Informática y Estructura –DIE-, Dirección de Presupuesto, Comunicación Social; ▪ de diligenciamiento para el Curso Virtual "Criterios Registrales"; ▪ de planificación a Capacitación Virtual de "Criterios ICAO".
<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia técnica y continuidad a los Acuerdos establecidos, derivado de reuniones de trabajo de la Dirección de Capacitación, documentados en: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ayuda de Memoria S/R-2020: "Lineamientos y Seguimientos por Director de Capacitación en funciones"; ▪ Ayuda de Memoria 01-2020: "Lineamientos y Seguimientos por Director de Capacitación en funciones"; ▪ Ayuda de Memoria 02-2020: "Seguimiento a Informes Semanales por Director de Capacitación en funciones"; ▪ Ayuda de Memoria 03-2020: "Seguimiento al Trabajo en Equipo por Director de Capacitación en funciones"; 	

- Ayuda de Memoria 04-2020:
"Seguimiento al Trabajo en Equipo por Director de Capacitación en funciones".

PRODUCTOS O RESULTADOS DEL CONTRATO 097-2020.

- 1.- Brinde apoyo técnico en la elaboración de convocatorias por escrito, correo electrónico y por vía telefónica de los eventos de capacitación dirigidos a los trabajadores del Registro Nacional de las Personas.
- 2.- Brinde apoyo técnico en el seguimiento de correspondencia dirigida a las distintas Direcciones de la Institución.
- 3.- Brinde apoyo técnico para la actualización de archivos de correspondencia de la Dirección de Capacitación y del departamento del ECARENAP.
- 4.- Elabore estrategias para el control de ingreso y seguimiento de correspondencia que ingresó a la Dirección de Capacitación.
- 5.- Asistí a reuniones coordinadas por la Dirección de Capacitación donde se requirió mi participación, así como seguimiento al cronograma de actividades de la misma.
- 6.- Otras actividades que a criterio de la Dirección de Capacitación fueron asignadas.

f. 
Andrea Regina Figueredo Poggio

f. 
Licda. Kreslie Eugenia Medina Rosales

Licda. Kreslie Eugenia Medina Rosales
Directora del Departamento de Capacitación
Dirección de Capacitación

f. 
Lic. Ariel Estuardo Hernández Cardona
Director Administrativo
Oficinas Generales, Sección de Capacitación



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

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	21/12/2020 15:55:57
Emisor:	49702459 - ANDREA REGINA FIGUEREDO POGGIO
Establecimiento:	1 - ANDREA REGINA FIGUEREDO POGGIO
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 12,000
No. de acceso:	
Autorización:	97F3E4AD-5476-4BA0-A620-EF67D77D7E6
Serie:	97F3E4AD
Número del DTE:	1417038752
	CERTIFICACIÓN
	ACEPTACIÓN SAT
Acuse de recibo:	FCID202020201202T15:55:5806:0097F3E4AD54764BA0A620EF67D77D7E6
Fecha de la consulta:	08/12/2020 14:59:15

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

