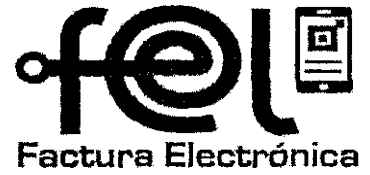


113. 9

Informacion del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea  
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura Pequeño Contribuyente (FREQ)

EMISIÓN

Fecha Emisión:	20/12/2021 11:14:09
Emisor:	86430661 - MARCELESTE JUAREZ DELGADO
Establecimiento:	1 - MARCELESTE JUAREZ DELGADO
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 10,000
No. de acceso:	

CERTIFICACIÓN

Autorización:	0F316A90-BC4D-40D8-A375-03A2CAA6143A
Serie:	0F316A90
Número del DTE:	3159179480

ACEPTACIÓN SAT

Acuse de recibo:	FCID202120211201T11:14:1006:000F316A90BC4D40D8A37503A2CAA6143A
Fecha de la consulta:	01/12/2021 11:15:36

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

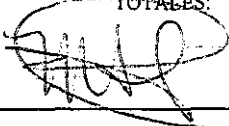
### Factura Pequeño Contribuyente

MARCELESTE, JUAREZ DELGADO  
 Nit Emisor: 86430661  
 MARCELESTE JUAREZ DELGADO  
 2 CALLE A 4-30 COLONIA MONTE VERDE, zona 4, Mixco,  
 GUATEMALA  
 NIT Receptor: 52469050  
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
 0F316A90-BC4D-40D8-A375-03A2CAA6143A  
 Serie: 0F316A90 Número de DTE: 3159179480  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emision: 20-dic-2021 11:14:09  
 Fecha y hora de certificación: 01-dic-2021 11:14:10  
 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 113-2021	10,000.00	0.00	10,000.00	
<b>CANCELADO</b>							
<b>TOTALES:</b>					0.00	10,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal



Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



**"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.**

**Vo.Bo.**



**RENAP**  
Licenciado Erick Alejandro Soto Orellana  
Comunicador Social en Funciones  
Dirección Ejecutiva  
Registro Nacional de las Personas -RENAP-  
Guatemala, Guatemala

**Licenciado Erick Alejandro Soto Orellana  
Comunicador Social en funciones  
Dirección Ejecutiva**

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DICIEMBRE AÑO 2021

FECHA:	31/12/2021
Actividades del Mes:	Del 01/12/2021 al 31/12/2021
Nombre del contratista:	Marcelesté Juárez Delgado
Número de Contrato:	113-2021
Vigencia del Contrato:	Del 04/08/2021 al 31/12/2021
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Técnicos
Dirección quien Supervisa:	Comunicación Social

### ACTIVIDADES DE MES DICIEMBRE DE 2021

#### ACTIVIDADES REALIZADAS:

**Actividad 1.1 Brindar apoyo al Encargado de Información Pública en la atención de solicitudes de información provenientes de la población.**

1. Atención de usuarios en la recepción de solicitudes personales con la finalidad de brindar orientación en procesos a seguir para la solicitud y entrega de información.
2. Atención de llamadas telefónicas de usuarios que solicitan información referente al proceso de solicitud de información en la Unidad de Información Pública.

**Actividad 1.2 Apoyar en las gestiones técnicas y administrativas para recaudar información de carácter público al resguardo de las diferentes unidades administrativas de la Institución.**

1. Control y registro de oficios emitidos por la Unidad de Información Pública con la finalidad de recaudar la información solicitada por la población al mes de diciembre de 2021.
2. Reparto y entrega de oficios en las diferentes unidades y direcciones de la institución para el recaudo de la información solicitada.

**Actividad 1.3 Apoyar en la explicación del procedimiento instituido para tramitar solicitudes de información hechas por la población.**

1. Atención de usuarios de manera personal y telefónica indicando el proceso a seguir para el ingreso de solicitudes a la Unidad de Información Pública.
2. Toma de datos y requerimientos de la población para llenado de formatos de solicitud de Información Pública del RENAP.

**Actividad 1.6 Apoyar en la explicación del procedimiento instituido para tramitar las solicitudes de información hechas por las población.**

1. Acompañamiento de usuarios en el proceso de pago por información pública certificada, trámites en tesorería y posterior entrega de información solicitada.

**Actividad 1.8 Apoyar en la recepción de las solicitudes, opiniones, sugerencias y propuestas de la ciudadanía, canalizadas a través de diferentes medios.**

1. Atención de usuarios que se acercan a la Unidad de Información Pública para dar a conocer sus quejas o sugerencias respecto de la atención prestada en el Registro Nacional de las Personas.
2. Orientación al usuario respecto de la unidad idónea para realizar el trámite que requiere.

**Actividad 1.9 Apoyar en la respuesta adecuadamente de las solicitudes, opiniones, sugerencias y propuestas de la ciudadanía, canalizada a través de diferentes medios.**

1. Escaneo de información anexa a resoluciones emitidas por la Unidad de Información Pública para ser notificada vía correo electrónico.

**Actividad 1.11 Brindar apoyo al Encargado de Información Pública en las ejecuciones que se implementen en la Unidad.**

1. Escaneo y envío de oficios que contengan solicitudes de estadísticas a la Dirección de Informática y Estadística y al Registro Central de las Personas con la finalidad de facilitar y agilizar el proceso de respuesta a las solicitudes de Información Pública.

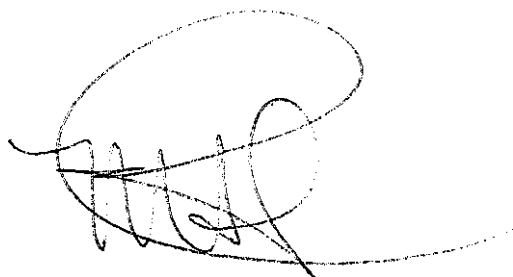
**Actividad 1.17 Apoyar en el resguardo de los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole, manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva de RENAP.**

1. Escaneo de oficios recibidos y emitidos por la Unidad de información Pública con el objeto de contar con un archivo digital del mes de noviembre 2021.
2. Implementación de un archivo de Excel que permita tener un control de la papelería generada dentro de la Unidad y que facilite el proceso de búsqueda al mes de noviembre de 2021.
3. Archivar de forma física cada uno de los documentos emitidos y recibidos en la Unidad al mes de noviembre 2021
4. Ordenar y revisar archivo antiguo que se encuentra en la oficina para iniciar proceso de envío al Archivo Central.

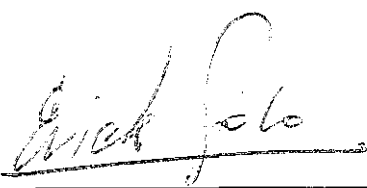
- 5. Digitalización de oficio enviados, solicitudes de información telefónicas, personales y por correspondencia y resoluciones del año 2012.
- 6. Formación de expedientes físicos para traslado de oficio enviados, solicitudes de información telefónicas, personales y por correspondencia y resoluciones del año 2012.

**Actividad 1.20 Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Encargado de Información Pública y/o el Comunicador Social en relación con los servicios contratados, sus conocimientos y experiencia.**

- 1. Locución de Boletín informativo con respecto a las inscripciones bajo el nombre de santos para INFORENAP
- 2. Apoyo en grabación de material ilustrativo de medidas de bioseguridad en ingreso a Renap.



F. \_\_\_\_\_  
**Marcelestte Juárez Delgado**



Vo.Bo. \_\_\_\_\_

**RENAP**  
 Licenciado Erick Alejandro Soto Orellana  
 Comunicador Social en Funciones  
 Dirección Ejecutiva  
 Registro Nacional de las Personas -RENAP-  
 Guatemala, Guatemala

## INFORME FINAL EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 113-2021

<b>FECHA:</b>	<b>31/12/2021</b>
<b>Periodo del servicio:</b>	<b>Del 04/08/2021 al 31/12/2021</b>
<b>Nombre del contratista:</b>	<b>Marcelesté Juárez Delgado</b>
<b>Número de Contrato:</b>	<b>113-2021</b>
<b>Vigencia del Contrato:</b>	<b>Del 04/08/2021 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>Comunicación Social</b>

### PROCESOS REALIZADOS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO

1. Atención de usuarios en la recepción de solicitudes personales con la finalidad de brindar orientación en procesos a seguir para la solicitud y entrega de información.
2. Atención de llamadas telefónicas de usuarios que solicitan información referente al proceso de solicitud de información en la Unidad de Información Pública.
3. Control y registro de oficios emitidos por la Unidad de Información Pública con la finalidad de recaudar la información solicitada por la población.
4. Reparto y entrega de oficios en las diferentes unidades y direcciones de la institución para el recaudo de la información solicitada.
5. Acompañamiento de usuarios en el proceso de pago por información pública certificada, trámites en tesorería y posterior entrega de información solicitada.
6. Atención de usuarios que se acercan a la Unidad de Información Pública para dar a conocer sus quejas o sugerencias respecto de la atención prestada en el Registro Nacional de las Personas.
7. Escaneo de información anexa a resoluciones emitidas por la Unidad de Información Pública para ser notificada vía correo electrónico.
8. Escaneo y envío de oficios que contengan solicitudes de estadísticas a la Dirección de Informática y Estadística y al Registro Central de las Personas con la finalidad de facilitar y agilizar el proceso de respuesta a las solicitudes de Información Pública.
9. Escaneo de oficios recibidos y emitidos por la Unidad de información Pública con el objeto de contar con un archivo digital.
10. Implementación de un archivo de Excel que permita tener un control de la papelería generada dentro de la Unidad y que facilite el proceso de búsqueda.

11. Archivar de forma física cada uno de los documentos emitidos y recibidos.
12. Ordenar y revisar archivo antiguo que se encuentra en la oficina para iniciar proceso de envío al Archivo Central.
13. Digitalización de documentación para traslado de archivo de los años 2008, 2010, 2011 y parcialmente 2012.
14. Formación de expedientes físicos para traslado de archivo de los años 2008, 2010, 2011 y parcialmente 2012.
15. Locución de notas informativas para InfoRENAPGT, con relación al personaje de la semana.
16. Locución de notas informativas para InfoRENAPGT, con relación a estadísticas de entrega de DPI.
17. Locución de Boletín informativo para medios de comunicación INFORENAP.

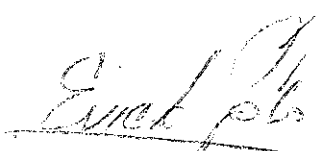

#### **PRODUCTOS O RESULTADOS DEL CONTRATO 113-2021.**

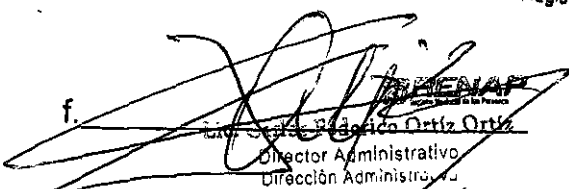

1. Atención de usuarios en la recepción de **35** solicitudes de información pública personales.
2. Atención de usuarios en la recepción de **7** solicitudes de información pública por correspondencia.
3. Atención de usuarios en la recepción de **2** solicitudes de información pública telefónicas.
4. Atención de usuarios en la recepción de **267** solicitudes de información pública electrónicas.
5. Atención de usuarios en la recepción de **39** solicitudes de información pública ingresadas en oficinas registrales.
6. Atención de entre **5-8** llamadas telefónicas de usuarios por día que solicitan información referente al proceso de solicitud de información en la Unidad de Información Pública.
7. Control y registro de **565** oficios emitidos por la Unidad de Información Pública con la finalidad de recaudar la información solicitada.
8. Reparto y entrega de **565** oficios en las diferentes unidades y direcciones de la institución para el recaudo de la información solicitada.
9. Acompañamiento de **32** usuarios en el proceso de pago por información pública certificada, trámites en tesorería y posterior entrega de información solicitada.
10. Escaneo de **113** expediente de información anexa a resoluciones emitidas por la Unidad de Información Pública para ser notificada vía correo electrónico.



11. Escaneo de **381** oficios recibidos por la Unidad de información Pública con el objeto de contar con un archivo digital.
12. Escaneo de **565** oficios emitidos por la Unidad de información Pública con el objeto de contar con un archivo digital.
13. Escaneo de **299** resoluciones emitidas por la Unidad de información Pública con el objeto de contar con un archivo digital.
14. Escaneo y envío de **100** oficios que contienen solicitudes de estadísticas a la Dirección de Informática y Estadística y al Registro Central de las Personas con la finalidad de facilitar y agilizar el proceso de respuesta a las solicitudes de Información Pública.
15. Escaneo y archivo físico de **1245** documentos recibidos y emitidos por la Unidad de información Pública con el objeto de contar con un archivo digital.
16. Ordenar y revisar **11** cajas y **3** armarios persianizados que contenían archivo antiguo que se encuentra en la oficina para iniciar proceso de envío al Archivo Central.
17. Digitalización de **371** documentos para traslado de archivo correspondiente al año 2008.
18. Digitalización de **646** documentos para traslado de archivo correspondiente al año 2010.
19. Digitalización de **1475** documentos para traslado de archivo correspondiente al año 2011.
20. Digitalización de **1019** documentos para traslado de archivo correspondiente al año 2012.
21. Locución de **2** notas informativas para InfoRENAPGT, con relación al personaje de la semana.
22. Locución de **2** notas informativas para InfoRENAPGT, con relación a estadísticas Renap en Cifras.
23. Locución de **3** Boletín informativo para medios de comunicación INFORENAP.

f.   
**Marceleste Juárez-Delgado**

f.   
  
 Licenciado Erick Alejandro Soto Orellana  
 Comunicador Social en Funciones  
 Dirección Ejecutiva  
 Registro Nacional de las Personas -RENAP-  
 Guatemala, Guatemala

f.   
  
 Erick Alejandro Soto Orellana  
 Director Administrativo  
 Dirección Administrativa  
 Oficinas Centrales de Atención al Ciudadano, Guatemala, Guatemala

No. Correlativo: 2021- 853

## SOLVENCIA DE INVENTARIOS

**Nombre del Empleado:** Marceleste Juárez Delgado **Id Empl:** 11126  
**Código Empleado:**  
**CUI:** 2670416320901  
**NIT:** 86430661  
**Cargo:** Técnico de la Unidad de Información Pública  
**Dependencia:** Comunicación Social **Id Depend:** 771

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 13:40:00



Firma del Empleado



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

Firma de Analista Financiero