

121

10

Información del DTE



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

**Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)
EMISIÓN**

Fecha Emisión:	20/12/2021 08:52:43
Emisor:	973709K - KEILA FLORENCIA MABEL, LINARES
Establecimiento:	1 - KEILA LINARES
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 15,000
No. de acceso:	

CERTIFICACIÓN

Autorización:	4EAD6434-9F8B-4B86-8AC8-131231DF6986
Serie:	4EAD6434
Número del DTE:	2676706182

ACEPTACIÓN SAT

Acuse de recibo:	FCID202120211201T08:52:4306:004EAD64349F8B4B868AC8131231DF6986
Fecha de la consulta:	01/12/2021 08:54:46

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

KEILA FLORENCIA MABEL, LINARES
 NIT Emisor: 973709K
 KEILA LINARES
 12 AVENIDA 3-17 COLONIA MONTE REAL, zona 4, Mixco,
 GUATEMALA
 NIT Receptor: 52469050
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 4EAD6434-9F8B-4B86-8AC8-131231DF6986
 Serie: 4EAD6434 Número de DTE: 2676706182
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 20-dic-2021 08:52:43
 Fecha y hora de certificación: 01-dic-2021 08:52:43
 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 del contrato No. 121-2021	15,000.00	0.00	15,000.00	
TOTALES:					0.00	15,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

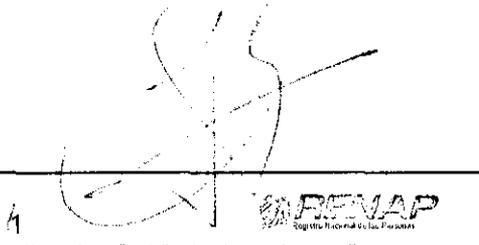


CANCELADO

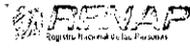
RAZÓN:

Procede el pago de servicios **técnicos**, según el informe de actividades realizados durante el periodo comprendido **01/12/2021 al 31/12/2021** presentado al suscrito a entera satisfacción

Vo.Bo



Lic. Rudy Noé Mazariegos Lemus
Director de Gestión y Control Interno
Dirección de Gestión y Control Interno
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:	Keila Florencia Mabel Linares
Número de Contrato:	121-2021
Vigencia del Contrato:	Del 01/09/2021 al 31/12/2021
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Técnicos
Dirección quien Supervisa:	Dirección de Gestión y Control Interno

ACTIVIDADES REALIZADAS:

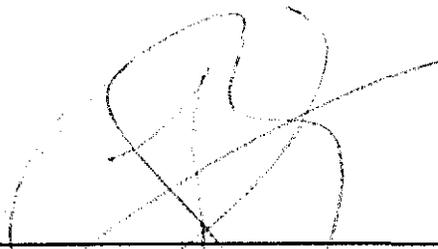
<p>1.- Actividad 1.1) (Brindar apoyo en la revisión y análisis para que los documentos técnicos administrativos cumplan con los requerimientos establecidos por el Departamento de Organización y Métodos)</p>
<p>A. Protocolo de limpieza y desinfección de superficies del entorno inmediato en el marco de la COVID-19</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caratula e Índice del Protocolo
<p>2.- Actividad 1.2) (Apoyar en las gestiones necesarias para publicar los documentos técnicos-administrativos aprobados)</p>
<p>A. Traslado de información para publicación de documentos técnico-administrativos en la página Web.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Seguridad Informática <ul style="list-style-type: none"> • Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0654-2021 <p>B. Traslado de información para publicación de documentos técnico-administrativos en la página Web.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manual de Normas y Procedimientos de aceptación y aprobación de bienes donados <ul style="list-style-type: none"> • Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0662-2021
<p>3.- Actividad 1.3) (Apoyar en la transferencia de documentos administrativos de los años 2007 al 2011 al Departamento de Archivo y Gestión y Documental)</p>
<p>A. Atención a observaciones del registro de información en los formularios "Digitación y Constancia de Transferencia".</p>
<p>4.- Actividad 1.5) (Velar por el adecuado control y resguardo físico y digital de los documentos técnicos-administrativos)</p>
<p>A. Control de documentos técnicos administrativos del año 2021, organizados por fecha de publicación, enumerados e ingresados en documento de control de publicaciones por año</p>
<p>5.- Actividad 1.6) (Apoyar en la creación de informes mensuales y trimestrales del Departamento de Organización y Métodos)</p>
<p>A. Asesorar en la elaboración de informe de documentos organizados del archivo histórico</p>
<p>6.- Actividad 1.7) (Apoyar en el análisis de la documentación de informes enviados por el Departamento de Supervisión)</p>

<p>A. Asesorar en el análisis de informe de Supervisión relativo a quejas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio DGCI-SPFI-DOYM-637-2021
<p>7.- Actividad 1.8) (Brindar apoyo en la atención y servicio eficiente a usuarios internos y/o externos del Departamento de Organización y Métodos y/o de la Dirección de Gestión y Control Interno)</p>
<p>A. Asesorar en la revisión de formatos utilizados en las operaciones registrales efectuadas en el Sistema de Registro Civil -SIRECI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de inscripción de nacimiento • Boleta para validación de información para progenitora menor de catorce (14) años • Declaración jurada administrativa para inscripción de nacimiento <i>extemporánea de menor de edad</i> • Solicitud de inscripción de nacimiento de mayor de edad y mayor de sesenta (60) años • Declaración jurada administrativa para inscripción de nacimiento <i>extemporánea de mayor de edad y persona mayor de sesenta (60) años.</i> • Solicitud de inscripción de reconocimiento • Declaración jurada administrativa para inscripción de reconocimiento separado. • Declaración jurada administrativa de reconocimiento Acta especial de reconocimiento ante el registro civil de las personas • Aviso circunstanciado de matrimonio civil • Declaración jurada administrativa para aviso <i>extemporáneo</i> de matrimonio
<p>8.- Actividad 1.10) (Realizar otras actividades que el Departamento de Organización y Métodos y la Dirección de Gestión y Control Interno consideren pertinentes)</p>
<p>A. Socialización del documento técnico administrativo aprobado por medio del acuerdo de Dirección ejecutiva. No. DE-608-2021 Memorándum DGCI-SPFI—DOYM-038-2021</p> <p>B. Socialización del documento técnico administrativo aprobado por medio del acuerdo de Dirección ejecutiva. No. DE-608-2021 Memorándum DGCI-SPFI—DOYM-039-2021</p>

F)


Keila Florencia Mabel Linares

Vo. Bo.


Licenciado Rudy Noé Mazariegos Lemus
Dirección de Gestión y Control Interno

1
 Lic. Rudy Noé Mazariegos Lemus
 Director de Gestión y Control Interno
 Dirección de Gestión y Control Interno
 Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala

INFORME FINAL EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 121-2021.

FECHA:	31/12/2021
Periodo del servicio:	Del 01/09/2021 al 31/12/2021
Nombre del contratista:	Keila Florencia Mabel Linares
Número de Contrato:	121-2021
Vigencia del Contrato:	Del 01/09/2021 al 31/12/2021
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Técnicos
Dirección quien Supervisa:	Dirección de Gestión y Control Interno

PROCESOS REALIZADOS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO

1. **Actividad 1.1)** (Brindar apoyo en la revisión y análisis para que los documentos técnicos administrativos cumplan con los requerimientos establecidos por el Departamento de Organización y Métodos)
 - Se brindó apoyo en la revisión del Protocolo de limpieza y desinfección de superficies del entorno inmediato en el marco de la COVID-19
 - Se brindo apoyo en la revisión de los documentos de 2013 al 2017 identificando que contaran con los documentos requeridos, y clasificándolos según el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento.

2. **Actividad 1.2)** (Apoyar en las gestiones necesarias para publicar los documentos técnicos-administrativos aprobados)
 - Traslado de información para publicación de documentos técnico-administrativos en el sitio WEB de información pública de oficio

3. **Actividad 1.3)** (Apoyar en la transferencia de documentos administrativos de los años 2007 al 2011 al Departamento de Archivo y Gestión y Documental)
 - Asesorar en la transferencia del documento administrativos al Departamento de Archivo y Gestión y Documental
Cooperé en la estructuración de los documentos administrativos para que fueran de fácil acceso.

4. **Actividad 1.4)** (Brindar apoyo en la búsqueda física y digital de los documentos técnicos-administrativos que le sean requeridos)
 - Solicitudes de certificaciones de documentos solicitados por el Departamento de Registro Central.

5. **Actividad 1.5)** (Velar por el adecuado control y resguardo físico y digital de los documentos técnicos-administrativos)
 - Organización de los manuales, para implementar una mejor estructuración, con el fin de proteger el contenido y facilitar su consulta y acceso
 - Control de documentos técnicos administrativos del año 2021, organizados por fecha de publicación, enumerados e ingresados en documento de control de publicaciones por año.

- 6. Actividad 1.6)** (Apoyar en la creación de informes mensuales y trimestrales del Departamento de Organización y Métodos)
- Asesorar en la elaboración de informe de documentos organizados del archivo histórico.
- 7. Actividad 1.7)** (Apoyar en el análisis de la documentación de informes enviados por el Departamento de Supervisión)
- Asesorar en el análisis de informe de Supervisión relativo a quejas
- 8. Actividad 1.8)** (Brindar apoyo en la atención y servicio eficiente a usuarios internos y/o externos del Departamento de Organización y Métodos y/o de la Dirección de Gestión y Control interno)
- Asesorar en la revisión de formatos utilizados en las operaciones registrales efectuadas en el Sistema de Registro Civil -SIRECI-
 - Formulario de inscripción de nacimiento
 - Boleta para validación de información para progenitora menor de catorce (14) años
 - Declaración jurada administrativa para inscripción de nacimiento extemporánea de menor de edad
 - Solicitud de inscripción de nacimiento de mayor de edad y mayor de sesenta (60) años
 - Declaración jurada administrativa para inscripción de nacimiento extemporánea de mayor de edad y persona mayor de sesenta (60) años.
 - Solicitud de inscripción de reconocimiento
 - Declaración jurada administrativa para inscripción de reconocimiento separado.
 - Declaración jurada administrativa de reconocimiento Acta especial de reconocimiento ante el registro civil de las personas
 - Aviso circunstanciado de matrimonio civil
 - Declaración jurada administrativa para aviso extemporáneo de matrimonio
- 9. Actividad 1.9)** (Brindar apoyo en archivar de forma ordenada y periódica los documentos físicos o electrónicos recibidos o generados en su unidad de trabajo, velando por su disponibilidad, resguardo y vigencia)
- Archivo de documentos para que fueran resguardados de forma correcta, cronológicamente en la sección correspondiente
- 10. Actividad 1.10)** (Realizar otras actividades que el Departamento de Organización y Métodos y la Dirección de Gestión y Control Interno consideren pertinentes)
- Socialización de documentos técnico administrativo-aprobados

PRODUCTOS O RESULTADOS DEL CONTRATO 121-2021

- 1. **Actividad 1.1)** (Brindar apoyo en la revisión y análisis para que los documentos técnicos administrativos cumplan con los requerimientos establecidos por el Departamento de Organización y Métodos)
 - Apoyo en la verificación y organización de expedientes 2013-2017
 - Revisión y análisis del Manual de Normas y Procedimientos para realizar operaciones registrales en el Sistemas de Registro Civil de las Personas -SIRECI-
 - Protocolo de limpieza y desinfección de superficies del entorno inmediato en el marco de la COVID-19
- 2. **Actividad 1.2)** (Apoyar en las gestiones necesarias para publicar los documentos técnicos-administrativos aprobados)
 - Apoyo en el escaneo de los documentos técnicos-administrativos para su publicación en la página web.
 - Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Inventarios. Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0597-2021
 - Manual de Normas y Procedimientos para el registro de datos y entrega del Documento Personal de Identidad Especial. Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0608-2021
 - Manual de Normas y Procedimientos de pasantías / prácticas universitarias Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0614-2021
 - Manual de Normas y Procedimientos para la vinculación, actualización y registro de datos de menores de edad Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0646-2021
 - Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Seguridad Informática Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0654-2021
 - Manual de Normas y Procedimientos de aceptación y aprobación de bienes donados Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0662-2021
- 3. **Actividad 1.3)** (Apoyar en la transferencia de documentos administrativos de los años 2007 al 2011 al Departamento de Archivo y Gestión y Documental)
 - Apoyo en organización, foliado, escaneo y registro de:
 - Oficios recibidos y enviados 2007
 - Oficios recibidos y enviados 2008
 - Oficios recibidos y enviados 2009
 - Oficios recibidos y enviados 2010
 - Oficios recibidos y enviados 2011
 - Atención a observaciones del registro de información en los formularios "Digitación y Constancia de Transferencia
- 4. **Actividad 1.4)** (Brindar apoyo en la búsqueda física y digital de los documentos técnicos-administrativos que le sean requeridos)
 - Apoyo seguimiento a certificaciones de documentos
 - Manual de criterios para la digitación de inscripciones contenidas en los libros físicos del Registro Civil Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0570-2021
 - Manual de Normas y Procedimientos para ingresar a la base de datos del Sistema de Registro Civil -SIRECI- los nacimientos inscritos en los libros físicos Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0570-2021

- Acuerdo de Directorio 106-2009 Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0596-2021
- 5. Actividad 1.5) (Velar por el adecuado control y resguardo físico y digital de los documentos técnicos-administrativos)**
 - Apoyo en el resguardo de convenidos
 - Apoyo en el resguardo de documentos técnicos administrativos 2021
 - 6. Actividad 1.6) (Apoyar en la creación de informes mensuales y trimestrales del Departamento de Organización y Métodos)**
 - 7. Actividad 1.7) (Apoyar en el análisis de la documentación de informes enviados por el Departamento de Supervisión)**
 - Apoyo análisis de informe oficio DGCI-SPFI-DOYM-637-2021
 - 8. Actividad 1.8) (Brindar apoyo en la atención y servicio eficiente a usuarios internos y/o externos del Departamento de Organización y Métodos y/o de la Dirección de Gestión y Control interno)**
 - Formulario de inscripción de nacimiento
 - Boleta para validación de información para progenitora menor de catorce (14) años
 - Declaración jurada administrativa para inscripción de nacimiento extemporánea de menor de edad
 - Solicitud de inscripción de nacimiento de mayor de edad y mayor de sesenta (60) años
 - Declaración jurada administrativa para inscripción de nacimiento extemporánea de mayor de edad y persona mayor de sesenta (60) años.
 - Solicitud de inscripción de reconocimiento
 - Declaración jurada administrativa para inscripción de reconocimiento separado.
 - Declaración jurada administrativa de reconocimiento Acta especial de reconocimiento ante el registro civil de las personas
 - Aviso circunstanciado de matrimonio civil
 - Declaración jurada administrativa para aviso extemporáneo de matrimonio
 - 9. Actividad 1.9) (Brindar apoyo en archivar de forma ordenada y periódica los documentos físicos o electrónicos recibidos o generados en su unidad de trabajo, velando por su disponibilidad, resguardo y vigencia)**
 - Apoyo en resguardo de documentos
 - 10. Actividad 1.10) (Realizar otras actividades que el Departamento de Organización y Métodos y la Dirección de Gestión y Control Interno consideren pertinentes)**
 - Socialización de documentos técnico administrativo-aprobados
 - Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-539-2021 a través del Memorándum DGCI-SPFI-DOYM-033-2021
 - Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-548-2021 a través del Memorándum DGCI-SPFI-DOYM-034-2021
 - Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-562-2021 a través del Memorándum DGCI-SPFI-DOYM-035-2021
 - Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-588-2021 a través del Memorándum DGCI-SPFI-DOYM-037-2021
 - Acuerdo de Dirección ejecutiva. No. DE-608-2021 a través del Memorándum DGCI-SPFI—DOYM-038-2021
 - Acuerdo de Dirección ejecutiva. No. DE-608-2021 a través del Memorándum DGCI-SPFI—DOYM-039-2021

Keila Elerencia Mabel Linares

Lic. Rudy Noé Mazariegos Lemus
Dirección de Gestión y Control Interno

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director Administrativo

Lic. Rudy Noé Mazariegos Lemus
Director de Gestión y Control Interno
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala

No. Correlativo: 2021- 823

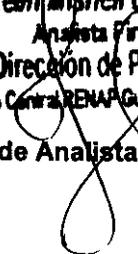
SOLVENCIA DE INVENTARIOS

Nombre del Empleado: Keila Florencia Mabel Linares **Id Empl:** 11118
Código Empleado:
CUI: 2561190151406
NIT:
Cargo: Técnico Administrativo en Gestión de Organización
Dependencia: Dirección de Gestión y Control Interno **Id Depend:** 124

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


Jakin Mishell Lemus Gómez
Analista Financiero I
Dirección de Presupuesto
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

Firma de Analista Financiero