

UB-

Informacion del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura (FACT)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	21/12/2023 16:15:26
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:	3C915ECB-CFE4-4EC5-B2FC-9F1FCA32BB5D
Serie:	3C915ECB
Número del DTE:	3487846085
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202320231204T16:15:2606:003C915ECBCFE44EC5B2FC9F1FCA32BB5D
Fecha de la consulta: 04/12/2023 16:16:12	

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

Factura

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:
3C915ECB-CFE4-4EC5-B2FC-9F1FCA32BB5D
Serie: 3C915ECB Número de DTE: 3487846085
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 21-dic-2023 16:15:26
Fecha y hora de certificación: 04-dic-2023 16:15:26
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios TÉCNICOS prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/12/2023 al 31/12/2023 según cumplimiento del contrato No. 063-2023	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00	IVA 1,607.142857
TOTALES:					0.00	0.00	15,000.00	IVA 1,607.142857

* Sujeto a pagos trimestrales ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



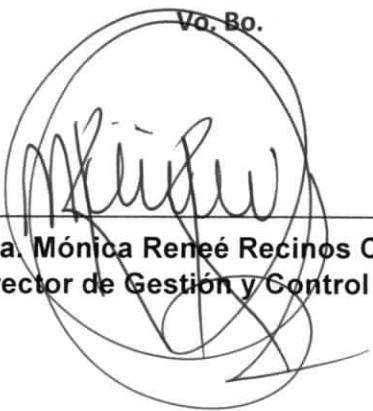
Guil
cancelado

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZÓN:

Procede el pago de servicios **técnicos**, según el informe de actividades realizado durante el período comprendido **01/12/2023 al 31/12/2023** presentado al suscrito a entera satisfacción.

Vo. Bo.



Licda. Mónica Reneé Recinos Casanova
Director de Gestión y Control Interno



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2023.

FECHA:	31/12/2023
Actividades del Mes:	Del 01/12/2023 al 31/12/2023
Nombre del contratista:	Keila Florencia Mabel Linares
Número de Contrato:	063-2023
Vigencia del Contrato:	Del 03/01/2023 al 31/12/2023
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Técnicos
Dirección quien Supervisa:	Dirección de Gestión y Control Interno

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1.- **Actividad 1.2)** (Apoyar en las gestiones necesarias para publicar los documentos técnicos-administrativos aprobados)

- A. Traslado de información para publicación de documentos técnico-administrativos en la página WEB. Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Planificación y Proyectos. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0556-2023.

2.- **Actividad 1.5)** (Velar por el adecuado control y resguardo físico y digital de los documentos técnicos-administrativos)

- A. Control de documentos técnicos administrativos del año 2023, organizados por fecha de publicación, enumerados e ingresados en documento de control de publicaciones por año.

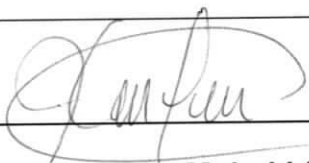
3.- **Actividad 1.6)** (Apoyar en la creación de informes mensuales y trimestrales del Departamento de Organización y Métodos)

- A. Elaboración de matriz de seguimiento POA 2023 correspondiente al mes de noviembre.

4.- **Actividad 1.9)** (Realizar otras actividades que el Departamento de Organización y Métodos y la Dirección de Gestión y Control Interno consideren pertinentes)

- A. Socialización de Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Planificación y Proyectos, versión 07. Memorándum DGCI-SPFI-DOYM-026-2023.
- B. Atención requerimiento de Inspectoría General solicitud efectuada por la Fiscalía Contra la Corrupción del Ministerio Público Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0551-2023.
- C. Elaboración de flujogramas del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Archivo Central.

F


Keila Florencia Mabel Linares

Vo. Bo.


Lidia Monica Renee Recinos Casanova
Director de Gestión y Control Interno



INFORME FINAL EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 063-2023

FECHA:	31/12/2023
Periodo del servicio:	Del 03/01/2023 al 31/12/2023
Nombre del contratista:	Keila Florencia Mabel Linares
Número de Contrato:	063-2022
Vigencia del Contrato:	Del 03/01/2023 al 31/12/2023
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 Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Análisis y Verificación de Información Biográfica, versión 1.
- Se brindó apoyo en la revisión del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Atención y Servicio al Usuario, versión 4.
- Se brindó apoyo en la revisión del Manual de criterios para la digitación de inscripciones y anotaciones de personas naturales.
- Se brindó apoyo en la revisión del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Gestión de Recursos Humanos, versión 5.
- Se brindó apoyo en la revisión del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Verificación de Identidad y Apoyo Social, versión 3.

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 la Institución.

3. Actividad 1.3) (Apoyar en la transferencia de documentos administrativo al Departamento de Archivo y Gestión y Documental)

- Registro de información en el formulario "Digitalización y Constancia de Transferencia" de correspondencia recibida y enviada del año 2018 al año 2022
- Traslado de unidades de conservación conteniendo correspondencia del departamento para revisión.
- 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)

- Atención a requerimientos de documentos técnico administrativos para préstamo.

5. Actividad 1.5) (Velar por el adecuado control y resguardo físico y digital de los documentos técnicos-administrativos)

- Control de documentos técnicos administrativos del año 2023, 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)

- Elaboración de Memoria de Labores correspondiente al periodo enero – diciembre 2022
- Elaboración de matriz de seguimiento POA 2022 correspondiente al mes de diciembre
- Elaboración de matriz Plan de Acción de Seguimiento de la Gestión de Riesgos correspondiente a los meses de enero a abril 2023
- Elaboración de matriz de seguimiento POA 2023 correspondiente a los meses de enero a noviembre 2023.
- Elaboración de anteproyectos para la formulación Plan-Presupuesto 2024-2028
- Elaboración de Memoria de Labores correspondiente al periodo enero – junio 2023

7. Actividad 1.7) (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)

- Apoyo en la elaboración de estudio de comportamiento de colas en la Oficina de RENAP No. 188, zona 09.
- Atención a requerimientos de Inspectoría General
- Atención a requerimientos de Información Pública
- Atención requerimientos de Contraloría General de Cuentas.
- Atención a requerimiento de información de documentos técnicos administrativos vigentes a noviembre 2023.

8. Actividad 1.8) (Realizar otras actividades que el Departamento de Organización y Métodos y la Dirección de Gestión y Control Interno consideren pertinentes)

- Actualización de listado de títulos de puestos 2023 de conformidad con el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos del Registro Nacional de las Personas.
- Actualización de gráfico de documentos técnicos administrativos publicados.
- Entrega de informe de estudio de colas Oficina del RENAP No.188, zona 9.
- Socialización de formulario de solicitud de elaboración o actualización de documentos técnico-administrativos
- Preparación de información solicitada para la presentación del informe a la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- como parte del Informe de Transición de Gobierno 2023-2024.
- Elaboración de informe de requerimiento de traslado de comisión realizada para estudio matemático de colas en la Oficina del RENAP del Departamento de Izabal, municipio de Morales.
- Seguimiento al proceso de actualización de la Política de comunicación institucional
- Socialización de organigrama institucional
- Traslado de organigrama institucional del RENAP, funciones administrativas y sustantivas del RENAP y reglamento de organización y funciones del Registro Nacional de las Personas actualizadas para realizar la sustitución correspondiente en la página WEB
- Traslado de información para retirar del sitio web de la Institución documentos técnico administrativos derogados

- Actualización de reporte histórico de instrumentos de coordinación nacional y sus Acuerdos de Directorio de aprobación y autorización de suscripción.
- Apoyo en el traslado del Manual de Normas y Procedimientos para la publicación de resoluciones y recomendaciones emitidas por el Consejo Consultivo para solicitud de emisión de dictamen legal.
- Apoyo en el traslado de documentos técnico administrativos para emisión de dictamen legal
- Apoyo en el traslado de Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Cooperación Técnica, solicitud firmas del documento para continuar con el proceso de aprobación
- Apoyo en la solicitud de equipo informático para el personal del departamento
- Organización y escaneo por año de listados de asistencias del Departamento de Organización y Métodos.
- Seguimiento validación de contenido de documentos técnico administrativos
- Seguimiento estatus de mejoras solicitadas para las Oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Ixcán y Chisec, de los departamentos de Quiché y Alta Verapaz
- Elaboración de flujogramas del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Verificación de Identidad y Apoyo Social
- Socialización de documentos técnico administrativos.

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)

- Traslado de documentos técnicos administrativos debidamente revisados:
 - Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Análisis y Verificación de Información Biográfica, versión 1. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0104-2023,
 - Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Atención y Servicio al Usuario, versión 4. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0097-2023
 - Manual de criterios para la digitación de inscripciones y anotaciones de personas naturales. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0246-2023
 - Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Gestión de Recursos Humanos, versión 5. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0506-2023
 - Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Verificación de Identidad y Apoyo Social, versión 3. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0510-2023

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 del Departamento de Auditoría de Procesos y Mejora Continua y Manual de Normas y Procedimientos para la Asignación, Uso y Liquidación de Fondo Rotativo Sede del RENAP, Integrado por Fondos de Caja Chica. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0004-2023
 - Manual de Normas y Procedimientos para la Concesión y Administración de Becas y Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Cooperación Técnica. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0012-2023
 - Traslado de información para publicación de documentos técnico-administrativo en la página WEB. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0019-2023
 - Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Base de Datos. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0362-2023
 - Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Atención y Servicio al Usuario y Guía para la emisión de certificaciones registrales a instituciones públicas exentas de pago a través de servicio WEB. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0414-2023
 - Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Organización y Métodos. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0445-2023
 - Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Auditoría de Procesos y Mejora Continua. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0452-2023
 - Guía para la Atención al Usuario del Portal Social. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0463-2023
 - Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0495-2023.

3. Actividad 1.3) Apoyar en la transferencia de documentos administrativo al Departamento de Archivo y Gestión y Documental)

- Traslado de documentos debidamente organizados cronológicamente, foliados, escaneos y registrados en los formularios de "Digitación y Constancia de Transferencia" respectivo:
 - Oficios recibidos y enviados 2018.

- Oficios recibidos y enviados 2019.
- Oficios recibidos y enviados 2020.
- Oficios recibidos y enviados 2021.
- Oficios recibidos y enviados 2022.
- 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 en el procedimiento de préstamo de documentos técnico administrativos requeridos por las diferentes dependencias.

5. Actividad 1.5) (Velar por el adecuado control y resguardo físico y digital de los documentos técnicos-administrativos)

- Apoyo en el resguardo de los documentos técnicos administrativos elaborados en el período del año 2023.

6. Actividad 1.6) (Apoyar en la creación de informes mensuales y trimestrales del Departamento de Organización y Métodos)

- Presentación al Departamento de Planificación y Proyectos Matriz de seguimiento POA correspondiente al mes de diciembre 2022. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0002-2023.
- Presentación al Departamento de Planificación y Proyectos Memoria de Labores correspondiente al periodo enero – diciembre 2022. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0011-2023.
- Presentación a la Dirección de Gestión y Control Interno matriz Plan de Acción de Seguimiento de la Gestión de Riesgos correspondiente a los meses de:
 - Enero. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0058-2023.
 - Febrero oficio DGCI-SPFI-DOYM-0103-2023.
 - Marzo Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0151-2023.
 - Abril Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0200-2023.
- Presentación al Departamento de Planificación y Proyectos Matriz de seguimiento POA correspondiente a los meses de:
 - Enero Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0058-2023.
 - Febrero oficio DGCI-SPFI-DOYM-0103-2023.
 - Marzo Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0151-2023.
 - Abril Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0174-2023.
 - Mayo Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0245-2023
 - Junio Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0298-2023.
 - Julio Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0346-2023.
 - Agosto Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0406-2023.
 - Septiembre Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0442-2023.
 - Octubre Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0490-2023.
 - Noviembre Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0566-2023.
- Presentación de anteproyectos para la formulación Plan-Presupuesto 2024-2028. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0215-2023.
- Presentación al Departamento de Planificación y Proyectos Memoria de Labores correspondiente al periodo enero – junio 2023 Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0315-2023.

7. Actividad 1.7) (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)

- Traslado de listado actualizado de títulos de puestos 2023 de conformidad con el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos del Registro Nacional de las Personas.
- Elaboración de estudio de comportamiento de colas en la Oficina de RENAP No. 188, zona 09. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0023-2023.
- Traslado de información requerida por parte de:
 - Inspector General, con relación a solicitud de Fiscalía contra la corrupción del Ministerio Público. Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0145-2023.
 - Información Pública, con relación a solicitud de información solicitada por correspondencia. Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0147-2023.
 - Inspector General, con relación a solicitud de Fiscalía contra la corrupción del Ministerio Público. Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0201-2023.
 - Inspector General, con relación a solicitud de Fiscalía contra la corrupción del Ministerio Público. Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0371-2023.
 - Contraloría General de Cuentas, con relación a traslado de Manuales de Normas y Procedimientos actualizados para la auditoría financiera. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0409-2023.
 - Inspector General, con relación a solicitud de Fiscalía de Delitos Administrativos del Ministerio Público. Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0423-2023.
 - Inspector General, con relación a solicitud de Fiscalía Contra la Corrupción del Ministerio Público. Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0424-2023.

8. Actividad 1.8) (Realizar otras actividades que el Departamento de Organización y Métodos y la Dirección de Gestión y Control Interno consideren pertinentes)

- Presentación de listado de títulos de puestos 2023 de conformidad con el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos del Registro Nacional de las Persona.
- Presentación de gráfico de documentos técnicos administrativos publicados actualizado.
- Socialización de documentos técnicos administrativos aprobados:
 - Memorándum DGCI-SPFI-DOYM-0001-2023.
 - Plan de Continuidad de operaciones informáticas de la Dirección de Informática y Estadística. Memorándum DGCI-SPFI-DOYM-0002-2023
 - Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Base de Datos. Memorándum DGCI-SPFI-DOYM-014-2023.
 - Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Atención y Servicio al Usuario, versión 04 y Guía para la emisión de certificaciones registrales a instituciones públicas exentas de pago a través de servicio WEB, versión 03. Memorándum DGCI-SPFI-DOYM-017-2023.
 - Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Organización y Métodos, versión 05. Memorándum DGCI-SPFI-DOYM-019-2023.
 - Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Auditoría de Procesos y Mejora Continua, versión 03. Memorándum DGCI-SPFI-DOYM-020-2023.
 - Guía para la Atención al Usuario del Portal Social, versión 05. Memorándum DGCI-SPFI-DOYM-021-2023
 - Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero, versión 05. Memorándum DGCI-SPFI-DOYM-025-2023.
- Socialización de formulario de solicitud de elaboración o actualización de documentos técnico-administrativos. Memorándum DGCI-SPFI-DOYM-0006-2023.
- Presentación de informe de estudio de colas Oficina del RENAP No.188, zona 9. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0049-2023.

- Presentación de información solicitada para la presentación del informe a la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- como parte del Informe de Transición de Gobierno 2023-2024. Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0153-2023.
- Seguimiento al proceso de actualización de la Política de comunicación institucional. Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0155-2023
- Socialización de organigrama institucional Memorándum DGCI-SPFI-DOYM-0007-2023
- Traslado de organigrama institucional del RENAP, funciones administrativas y sustantivas del RENAP y reglamento de organización y funciones del Registro Nacional de las Personas actualizadas para realizar la sustitución correspondiente en la página WEB Oficio DGCI-SPFI-DOYM-00183-2023
- Traslado de información para retirar del sitio web de la Institución documentos técnico administrativos derogados. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0254-2023.
- Presentación de reporte histórico de instrumentos de coordinación nacional y sus Acuerdos de Directorio de aprobación y autorización de suscripción.
- Solicitud de emisión de dictamen legal:
 - Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Asesoría Registra Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0355-2023.
 - Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Cooperación Técnica. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0368-2023.
- Solicitud de equipo informático para el personal del departamento. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0412-2023
- Apoyo en el traslado de Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Cooperación Técnica, solicitud firmas del documento para continuar con el proceso de aprobación. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0361-2023.
- Seguimiento de validación de contenido de:
 - Protocolo de Seguridad para los Centros de Impresión. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0503-2023.
 - Protocolo de Seguridad para las Oficinas del RENAP. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0504-2023.
- Seguimiento estatus de mejoras solicitadas para las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Ixcán y Chisec, de los departamentos de Quiché y Alta Verapaz. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0513-2023.
- Presentación de flujogramas del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Verificación de Identidad y Apoyo Social.


Keila Florencia Mabel Linares


Licda. Mónica Renee Recinos Casanova
Director de Gestión y Control Interno


Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Director Administrativo


Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
 Director Administrativo
 Dirección Administrativa
 Registro Nacional de las Personas
 Guatemala, Guatemala



DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
UNIDAD DE INVENTARIOS

No. Correlativo: 2023- 1521

SOLVENCIA DE INVENTARIOS

Nombre: Keila Florencia Mabel Linares
Código:
CUI: 2561190151406
NIT:
Cargo: Técnico Administrativo en Gestión de Organización
Dependencia: Dirección de Gestión y Control Interno

A la fecha, el titular 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: 01/12/2023

Evelyn Susana Fortillo García
Analista Financiero I
Dirección de Presupuesto
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala