

25 9.4

Informacion del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura (FACT)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	21/12/2023 08:59:36
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:	5114C8A3-8DB2-4042-A1FD-0AAC508CAB34
Serie:	5114C8A3
Número del DTE:	2377269314
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202320231201T08:59:3706:005114C8A38DB24042A1FD0AAC508CAB34
Fecha de la consulta: 01/12/2023 10:18:56	

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

83

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:
5114C8A3-8DB2-4042-A1FD-0AAC508CAB34
Serie: 5114C8A3 Número de DTE: 2377269314
Número Acceso:
Fecha y hora de emisión: 21-dic-2023 08:59:36
Fecha y hora de certificación: 01-dic-2023 08:59:37
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 01/12/2023 al 31/12/2023 según el cumplimiento del contrato No. 075-2023	15,000.00	0.00	15,000.00	IVA 1,007.142857
TOTALES:					0.00	15,000.00	IVA 1,007.142857

* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



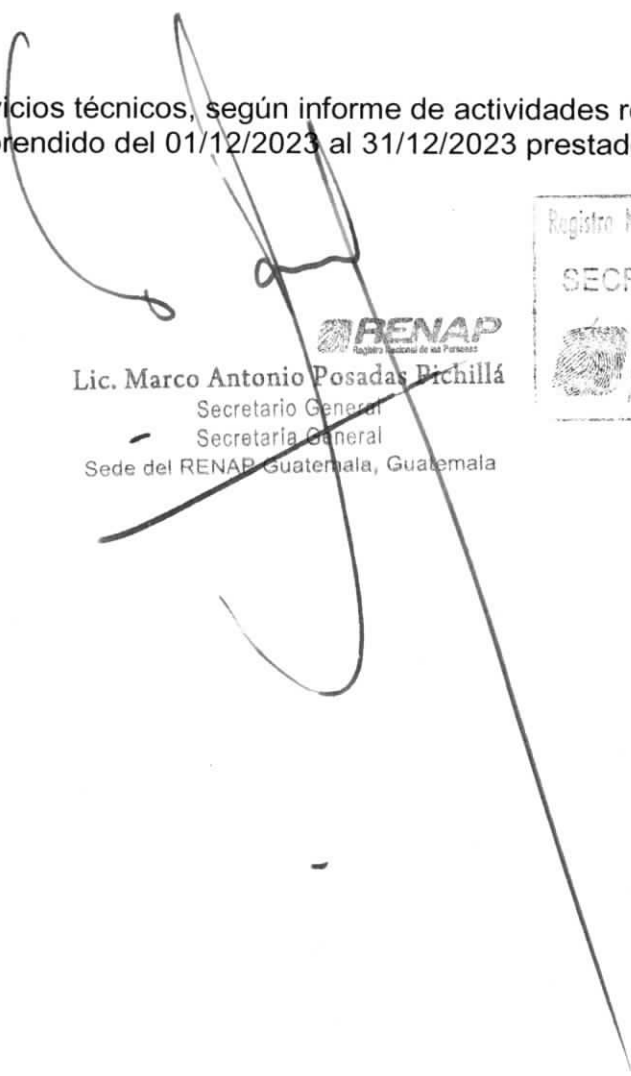
Cancelado

[Handwritten signature]

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZÓN:

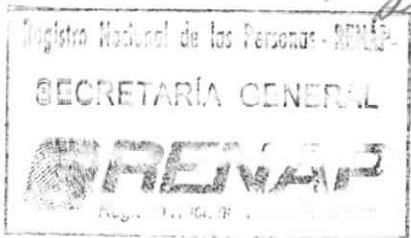
Procede el pago de servicios técnicos, según informe de actividades realizadas durante el período comprendido del 01/12/2023 al 31/12/2023 prestado al suscrito a entera satisfacción.



Lic. Marco Antonio Posadas Pichillá
Secretario General
Secretaría General
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2023



FECHA:	31/12/2023
Actividades del mes:	01/12/2023 al 31/12/2023
Nombre del contratista:	Mareny Esperanza Morales Zurita
Número de Contrato:	075-2022
Vigencia del Contrato:	Del 03/01/2023 al 31/12/2023
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Técnicos
Dirección que supervisa:	Secretaría General

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Actividad 1.1) Brindar apoyo en la conformación de expedientes que ingresan a Secretaría General, previo a la asignación del Secretario General. 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. Actividad 1.4) Colaborar en la gestión documental que ingrese a recepción de Secretaría. Apoyo en gestiones documentales que ingresan a recepción de Secretaría elaboradas, sacando copias a dichos documentos los cuales se trasladan con un tiempo determinado a las direcciones administrativas correspondientes del RENAP.
3. Actividad 1.7) Brindar apoyo al archivo de documentos de Secretaría General. Apoyo a archivo de oficios elaborados por Secretaría General dirigido a los distintos departamentos y direcciones del RENAP. Debiendo ser archivados conforme fecha y de manera correlativa. Correspondientes a octubre a noviembre de 2023.
4. Actividad 1.10) Otras actividades que a criterio del Secretario General sean asignadas. Atención y recepción de llamadas telefónicas colaborando en la resolución de consultas efectuadas por compañeros de otros departamentos del RENAP y personas con respecto a papelería que ingresa diariamente a Secretaría General. Además de darle seguimiento a dichas consultas.

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

Ayudar a foliar oficios correspondientes al año 2023. Aportando a los avances del proceso para enviar los documentos a Archivo General.


F
Mareny Esperanza Morales Zurita

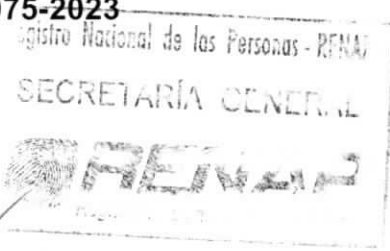
Vo. Bo. _____



Lic. Marco Antonio Posadas Pichillá
Secretario General
Secretaría General
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala



INFORME FINAL EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 075-2023



FECHA: 31/12/2023 /

Periodo de Servicio: Del 03/01/2023 al 31/12/2023 /

Nombre del Contratista: Mareny Esperanza Morales Zurita

Número de Contrato: 075-2023 /

Vigencia del Contrato: Del 03/01/2023 al 31/12/2023 /

Renglón Presupuestario: 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"

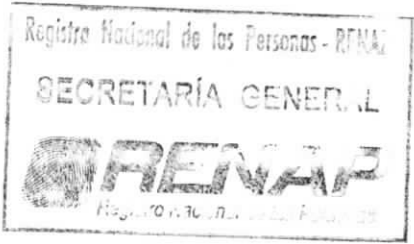
Servicios: Técnicos /

Dirección quien supervisa: Secretaria General /

PROCESOS REALIZADOS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO:

- | |
|---|
| <p>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.</p> |
| <p>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.</p> |
| <p>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> |
| <p>4. Brindar apoyo a archivo de oficios elaborados por Secretaría General dirigidos a los distintos departamentos y direcciones del RENAP. Debiendo ser archivados conforme fecha y de manera correlativa.</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.
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
7. Foliación y enumeración de notificaciones y oficios correspondientes al los años 2021,2022 y 2023 que se encuentran en los archivos de Secretaría General los cuales serán trasladados a archivo general del RENAP.
8. 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 conforme a lo requerido por el Secretario General.



PRODUCTOS O RESULTADOS DEL CONTRATO 075-2023

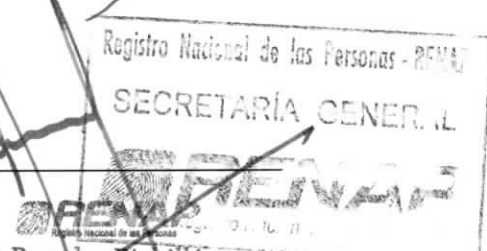
1. Se da continuidad y celeridad a las labores que se desarrollan en Secretaría General, de esta Institución, colaborando con la conformación de los expedientes que ingresan a Secretaría General. Así mismo colaborando con la gestión de archivos y oficios ayudando a entregar dichos documentos al cumplir con el trámite 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 Secretaría, 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

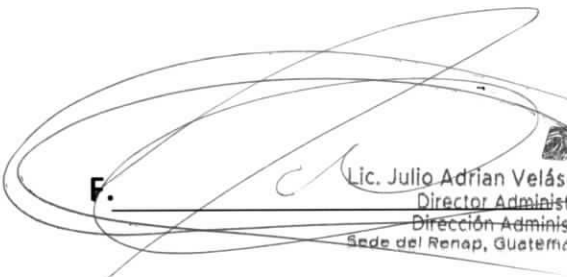
segundo nivel del RENAP y fueron dirigidos a Secretaría General para continuar con su proceso.

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 a las demás direcciones y departamentos del RENAP; además de colaborar con la entrega a Archivo general Oficios y Remisiones correspondientes a Secretaria General en cumplimiento al procedimiento correspondiente del Manual.

F. 
Marenny Esperanza Morales Zurita
 Contratista

F. 
Lic. Marco Antonio Posadas Pichillá
 Secretario General
 Secretaría General
 Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala



F. 
Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
 Director Administrativo
 Dirección Administrativa
 Sede del Renap, Guatemala, Guatemala



No. Correlativo: 2023-1520

SOLVENCIA DE INVENTARIOS

Nombre: Marenny Esperanza Morales Zurita
Código:
CUI: 2704228700101
NIT: 86082892
Cargo: Técnico de Secretaría General
Dependencia: Secretaría General

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



RENAP
Registro Nacional de las Personas
Evelyn Susana Portillo García
Analista Financiero I
Dirección de Presupuesto
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala