

Factura Pequeño Contribuyente

ANA MARIA, ESCOBAR LOPEZ
NI Emitor: 1425994K
ANA MARIA ESCOBAR LOPEZ
4 CALLE 8-09 RES. LOS MANANTIALES, KM. 19.3 San Jose Pinula,
GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
14C1F8B5-546C-410A-8C68-46401B57AC4F
Serie: 14C1F8B5 Número de DTE: 1416380692
Número Acceso:

NIT Receptor: 52469080

Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

Fecha y hora de emisión: 27-nov-2020 10:20:17
Fecha y hora de certificación: 13-nov-2020 10:20:17

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	POR SERVICIOS PROFESIONALES prestados al RENAP durante el período comprendido del 01/11/2020 al 30/11/2020 según cumplimiento del contrato 078-2020	10,000.00	0.00	10,000.00	
TOTALES:				0.00	0.00	10,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16603949

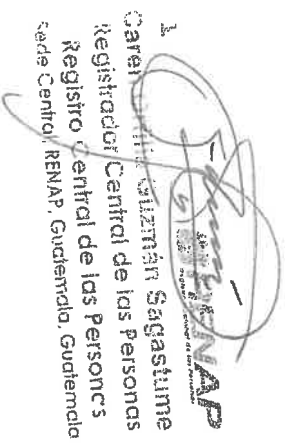


ANA MARIA ESCOBAR LOPEZ
CANCELADO

2020

RAZÓN: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES, SEGÚN
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO
COMPRENDIDO DEL 01/11/2020 AL 30/11/2020 PRESTADO AL SUSCRITO A
ENTERA SATISFACCIÓN.

Vo.Bo.


1
Caren ~~Carolina~~ Guzmán Sagastume
Registrador Central de las Personas
Registro Central de las Personas
Cada Central RENAP, Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2020**

FECHA:	30/11/2020 ✓
Actividades del Mes:	Del 01/11/2020 al 30/11/2020 ✓
Número de Contrato:	078-2020 ✓
Vigencia del Contrato:	Del 09/03/2020 al 31/12/2020 ✓
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de Personal Temporal" ✓
Servicios:	Profesionales ✓
Dirección que Supervisa:	Registro Central de las Personas ✓

ACTIVIDADES REALIZADAS

Actividad 1.1) Asesorar en el diseño de acciones y planes que mejoren el servicio y atención a los usuarios.

- Elaboré proyecto de capacitación sobre los temas: Ortografía, redacción y elaboración de informes. Documento entregado vía electrónica a la Licenciada Marta Ruíz Encargada del Departamento de Atención y Servicio al Usuario.
- Envié vía electrónica copia del Proyecto de capacitación, a la Licenciada Mónica Recinos Sub Directora de Apoyo Registral.
- Envié vía electrónica copia del Proyecto a Sherida Escobar, como delegada para el apoyo en las gestiones administrativas.

Los temas fueron desglosados de la siguiente forma:

ORTOGRAFÍA

Reglas básicas de ortografía
Ortografía y gramática
Ortografía y redacción

REDACCIÓN

Técnicas de Redacción
Estilo, ritmo y coherencia

- Tipos y estructura de la redacción
- Normas para la redacción de cartas
- Normas para contestar una carta
- Fundamentos básicos de la redacción

ELABORACIÓN DE INFORMES

- Redacción de Informes técnicos
- Redacción de informes administrativos
- Características del informe
- Tipos de informes
- Estructura del informe técnico
- Redacción y estilo

Actividad 1.2) Apoyar en la implementación de acciones y planes de servicio y atención a los usuarios.

- Participé en reunión con la Encargada del Departamento de Atención y Servicio al Usuario, el objetivo de la reunión fue la continuidad de la capacitación, dirigida al personal administrativo del Departamento, en los temas: ortografía, redacción y elaboración de informes. Se definió que la metodología de las actividades fuera vía electrónica y de forma presencial de acuerdo al cronograma establecido en el proyecto.
- Apoye en la verificación de la implementación de acciones en cumplimiento del protocolo de atención de bioseguridad contra el COVID-19, instruido al personal de Atención y Servicio al usuario, en la atención de las personas que asisten al Área de Registro Central de las Personas en la sede central de RENAP.

Actividad 1.3) Apoyo en la sensibilización y formación del personal del Departamento de Atención y Servicio al Usuario.

- Apoyé la formación académica del personal administrativo del Departamento de Atención y Servicio al Usuario, con el objetivo de reforzar los conocimientos del personal en los temas del Proyecto, y contar con personal capacitado en actividades de apoyo administrativo para el Departamento.

OK

Los temas de capacitación fueron desglosados de la siguiente forma:

ORTOGRAFÍA

Reglas básicas de ortografía

Ortografía y gramática

Ortografía y redacción

REDACCIÓN

Técnicas de Redacción

Estilo, ritmo y coherencia

Tipos y estructura de la redacción

Normas para la redacción de cartas

Normas para contestar una carta

Fundamentos básicos de la redacción

ELABORACIÓN DE INFORMES

Redacción de informes técnicos

Redacción de informes administrativos

Características del informe

Tipos de informes

Estructura del informe técnico

Redacción y estilo

- Apoye la motivación del personal a través de envío de mensajes motivacionales al personal del Departamento de Atención y Servicio al Usuario, del área de Auxiliares de Atención y del Centro de Información.

Actividad 1.4) Brindar apoyo en la implementación de acciones dirigidas al personal del Departamento de Atención y Servicio al Usuario, que se encuentren desempeñando sus funciones en otras oficinas Registrales.

- Apoyé la motivación del personal a través del envío de información motivacional vía electrónica, dirigida al personal del Departamento de Atención y Servicio al Usuario de las Oficinas Registrales de: El Departamento de Escuintla, municipio de Santa Lucía Cotzumalguapa Escuintla, Oficina Registral ubicada en el Centro Comercial Metronorte zona 18, Oficina Registral ubicada en la zona 01 de la ciudad capital, Oficina Registral ubicada en el municipio de Villa Nueva.

Actividad 1.5) Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Registro Central de las Personas.

- Organice un grupo de WhatsApp con el personal administrativo para las actividades de formación en temas establecidos en el Proyecto de Capacitación de Ortografía, Redacción y Elaboración de Informes.
- Gestione espacio físico, mobiliario y equipo para la realización de reuniones presenciales con el grupo del personal administrativo.
- Recopile y prepare material para la capacitación y formación sobre los temas dirigidos al personal administrativo del Departamento.
- Gestione y prepare material sobre formatos administrativos utilizados por las distintas Direcciones de RENAP, utilizados en el tema de elaboración de informes, con el objetivo que el personal administrativo aplique los formatos oficiales establecidos para la elaboración de informes y redacción de documentos.



Ana María Escobar Lopez



RENAP
Licda. Mónica René Recinos Casarovi
Subdirectora de Apoyo Registral
Registro Central de las Personas
Sede Central, RENAP, Guatemala, Guatemala

Vo.Bo.



RENAP
Caren Ormía Guzmán Sagastume
Registrador Central de las Personas
Sede Central, RENAP, Guatemala, Guatemala



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

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	27/11/2020 10:20:17
Emisor:	1425994K - ANA MARIA, ESCOBAR LOPEZ
Establecimiento:	1 - ANA MARIA ESCOBAR LOPEZ
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 10,000
No. de acceso:	
Autorización:	14C1F6B5-546C-410A-8C08-45401B57AC4F
Serie:	14C1F6B5
Número del DTE:	1416380682
	CERTIFICACIÓN
	ACEPTACIÓN SAT
Acuse de recibo:	FCID0000000113449610492143751586424907423274816473376929123585992181474
Fecha de la consulta:	17/11/2020 14:05:57

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

