

Factura Pequeño Contribuyente

ANA MARIA, ESCOBAR LOPEZ ✓

Nit Emisor: 1425994K

ANA MARIA ESCOBAR LOPEZ

4 CALLE 6-59 RES. LOS MANANTIALES, KM. 19.3 San Jose Pinula,
GUATEMALA

NIT Receptor: 52469050

Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

D1D40348-F9D4-4872-A9C4-8A6ED6E69CF0 ✓

Serie: D1D40348 Número de DTE: 4191438962 ✓

Número Acceso:

Fecha y hora de emisión: 29-oct-2020 07:06:30

Fecha y hora de certificación: 14-oct-2020 07:06:30

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	POR SERVICIOS PROFESIONALES prestados al RENAP durante el periodo comprendido del 01/10/2020 al 31/10/2020 según cumplimiento de contrato 078-2020	10,000.00	0.00	10,000.00	
TOTALES:				0.00	10,000.00	✓	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



CANCELADO

RAZÓN: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES, SEGÚN
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO
COMPRENDIDO DEL 01/10/2020 AL 31/10/2020 PRESTADO AL SUSCRITO A
ENTERA SATISFACCIÓN.

Vo.Bo.


Caren Ortilia Guzmán Sagastume
Registrador Central de las Personas
Registro Central de las Personas
Cada Central, RENAP, Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2020**

FECHA:	31/10/2020
Actividades del Mes:	Del 01/10/2020 al 31/10/2020
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: redacción y correspondencia, ortografía y elaboración de informes. Documento entregado de forma impresa a la Licenciada Marta Noemí Ruíz Prado, Profesional de Registro Civil I.

Los subtemas del Proyecto son:

- 1) ORTOGRAFÍA
 - ✓ Reglas básicas de ortografía
 - ✓ El mundo de la ortografía
 - ✓ Ortografía y gramática
 - ✓ Ortografía y redacción
- 2) REDACCIÓN Y CORRESPONDENCIA
 - ✓ 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

MV

3) REDACCION DE INFORMES

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

- Elaboré proyecto para el fortalecimiento del Departamento de Atención y Servicio al Usuario, a través de la contratación de personal para que apoyen en la atención y servicio de las distintas oficinas registrales de la Institución, especialmente en la priorización de las oficinas con mayor afluencia de personas en la gestión de documentos. Documento entregado vía electrónica a la Licenciada Marta Ruíz.

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

- Participé en reunión con la Licenciada Martha Nohemí Ruíz Prado, Profesional de Registro Civil I, el objetivo de la reunión fue la continuidad de las capacitaciones, en esta oportunidad dirigidas al personal administrativo del Departamento, definiendo que dicha capacitación será realizada sobre los temas: redacción y correspondencia, ortografía y elaboración de informes. Se define que la metodología de las actividades serán vía electrónica y de forma presencial de acuerdo al cronograma establecido en el proyecto.
- Participé en reunión con la Licenciada Martha Nohemí Ruíz Prado, Profesional de Registro Civil I, el objetivo de la reunión fue recibir lineamientos para la elaboración de una propuesta de proyecto dirigida al fortalecimiento del Departamento de Atención y Servicios al Usuario, a través de la contratación de personal que apoye las distintas Oficinas Registrales, especialmente las que tienen mayor afluencia de personas que acuden a realizar trámites y gestiones de forma presencial.
- Participé en reunión con la Subdirectora de Apoyo Registral del Registro Central de las Personas, el objetivo de la reunión fue informar sobre las capacitaciones que se han realizado al personal del Departamento de Atención y Servicio al Usuario, el cual fue entregado en un informe de las actividades de capacitación brindadas durante los meses de julio, agosto y septiembre. Así mismo, la Subdirectora solicitó elaborar un proyecto de capacitación a nivel nacional sobre atención al usuario, dirigido al personal de las Oficinas Registrales. Dicho documento será entregado para desarrollarse en los meses de noviembre y diciembre del presente año.

MR

- 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 retroalimentación de los conocimientos del personal del Departamento de Atención y Servicio al Usuario de la sede central del RENAP, del área administrativa en los temas siguientes:

ORTOGRAFÍA

- ✓ Reglas básicas de ortografía
- ✓ El mundo de la ortografía
- ✓ Ortografía y gramática
- ✓ Ortografía y redacción

REDACCIÓN Y CORRESPONDENCIA

- ✓ 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

- 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.

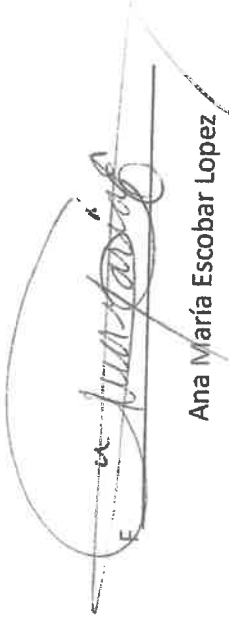
Actividad 1.4) Brindar apoyo en la implementación de acciones dirigidas al personal del Departamento de Atención y Servicio al Usuario, que se encuentren desempeñando sus funciones en otras oficinas Registrales.

- 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.


20

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

- Recopilé y prepare material para la capacitación y formación sobre los distintos temas dirigidos al personal administrativo del Departamento.
- Gestione y prepare material para la elaboración de la propuesta de fortalecimiento del Departamento de Atención y Servicio al Usuario a través de la contratación de personal que apoye el trabajo de las distintas Oficinas Registrales a nivel nacional.



Ana María Escobar Lopez

Vo.Bo. 

RENAP
 Caren Cortiza 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:	29/10/2020 07:06:30
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:	D1D40348-F9D4-4872-A9C4-8A6ED6E69CF0
Serie:	D1D40348
Número del DTE:	4191438962
	CERTIFICACIÓN
	ACEPTACIÓN SAT
Acuse de recibo:	FCID0000000120349609053356515976740159320911421459373220586331668761394
Fecha de la consulta:	16/10/2020 08:30:01

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

