

# Información del DTE



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

EMISIÓN	
Fecha Emisión:	29/10/2021 11:50:33
Emisor:	94419914 - SERGIO ALEXANDER, RAMÍREZ VÁSQUEZ
Establecimiento:	1 - SERGIO ALEXANDER RAMÍREZ VÁSQUEZ
Aceptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 8,000
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	5EDA5F3F-0A5B-4760-9009-DB7863168434
Serie:	5EDA5F3F
Número del DTE:	173754208
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202120211006T11:50:3406:005EDA5F3F0A5B47609009DB7863168434
Fecha de la consulta:	06/10/2021 11:53:19

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

**SERGIO ALEXANDER, RAMÍREZ VÁSQUEZ**  
Nit Emisor: 94419914  
**SERGIO ALEXANDER RAMÍREZ VÁSQUEZ**  
KILOMETRO 143 ALDEA LAS QUECHAS, Taxisco, SANTA ROSA  
NIT Receptor: 52469050  
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
5EDA5F3F-0A5B-4760-9009-DB7863168434  
Serie: 5EDA5F3F Número de DTE: 173754208  
Número Acceso:  
Fecha y hora de emisión: 29-oct-2021 11:50:33  
Fecha y hora de certificación: 06-oct-2021 11:50:33  
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 01/10/2021 al 31/10/2021 según cumplimiento de contrato No.083-2021.	8,000.00	0.00	8,000.00	
<b>TOTALES:</b>					0.00	8,000.00	

No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



*[Handwritten signature]*  
Cancelado

**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2021.**

<b>FECHA:</b>	31/10/2021
<b>Actividades del Mes:</b>	Del 01/10/2021 al 31/10/2021
<b>Nombre del Contratista:</b>	Sergio Alexander Ramírez Vásquez
<b>Número de Contrato:</b>	083-2021
<b>Vigencia del Contrato:</b>	01/03/2021 al 31/12/2021
<b>Renglón Presupuestario:</b>	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
<b>Servicios:</b>	Técnicos
<b>Dirección quien Supervisa:</b>	Registro Central de las Personas

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**1.- Actividad 1.1) Apoyar en la elaboración y revisión de Informes y otros documentos emitidos por el Departamento de Atención y Servicio al Usuario.**

- Apoyé en el Centro de Información del Departamento de Atención y Servicio al Usuario, en la elaboración de Oficios, Orden de trabajo, y demás documentos de carácter administrativo.
- Redacté el Oficio **RCP-SAR-DASU-1883-2021**, dirigido a Dirección Administrativa, por medio del cual se solicitó un vale para cubrir los gastos en la adquisición de refacciones y que fueron entregadas al personal del Departamento de Atención y Servicio al Usuario en la reunión virtual realizada el día 03 de septiembre del presente año (**Anexo I**).
- Brindé apoyo realizando la liquidación de un cheque por medio del cual fue adquirida la cantidad de 25 refacciones para el personal del Departamento de Atención y Servicio al Usuario las cuales fueron entregadas en el cuarto nivel de la Sede Central del Registro Nacional de las Personas, derivado de esto gestioné los siguientes documentos para poder llevar a cabo la liquidación (**Anexo II**).
  1. Redacción del Oficio **RCP-SAR-DASU-1982-2021**.
  2. Factura o recibo razonado con las firmas correspondientes.
  3. Recibo de caja en caso de que sea factura cambiaria.
  4. Partida presupuestaria.
  5. Carta de entera satisfacción (servicios).
  6. Gastos realizados con renglón del grupo 200: Forma 1H con firma y sello de Almacén y según corresponda: sello de Inventarios y Constancia de adición de bienes (excepto el renglón 211).
  7. Confirmación de Almacén donde indique que no se cuenta con existencia del bien o insumo (excepto el renglón 211).
  8. Llistado del personal a quienes fueron entregados los pines firmado y sellado por la Autoridad correspondiente.

- Realicé el **Oficio RCP-SAR-DASU-2058-2021**, dirigido a Dirección Administrativa, por medio del cual se solicitó un vale para cubrir los gastos en la adquisición de refacciones y que fueron entregadas al personal del Departamento de Atención y Servicio al Usuario en la reunión virtual realizada el día 24 de septiembre del presente año (**Anexo III**).
- Brindé apoyo realizando la liquidación de un cheque por medio del cual fue adquirida la cantidad de 20 refacciones para el personal del Departamento de Atención y Servicio al Usuario las cuales fueron entregadas en el cuarto nivel de la Sede Central del Registro Nacional de las Personas, derivado de esto gestioné los siguientes documentos para poder llevar a cabo la liquidación (**Anexo IV**).
  9. Redacción del Oficio **RCP-SAR-DASU-2149-2021**.
  10. Factura o recibo razonado con las firmas correspondientes.
  11. Recibo de caja en caso de que sea factura cambiaria.
  12. Partida presupuestaria.
  13. Carta de entera satisfacción (servicios).
  14. Gastos realizados con renglón del grupo 200: Forma 1H con firma y sello de Almacén y según corresponda: sello de Inventarios y Constancia de adición de bienes (excepto el renglón 211).
  15. Confirmación de Almacén donde indique que no se cuenta con existencia del bien o insumo (excepto el renglón 211).
  16. Listado del personal a quienes fueron entregados los pines firmado y sellado por la Autoridad correspondiente.
- Redacté el Oficio **RCP-SAR-DASU-1946-2021** en conjunto con el Departamento de Registro Civil de las Personas, Departamento de Asesoría Registral y Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero, en atención al Oficio OF.DA-DMSB-1650-2021, por medio del cual trasladan un nuevo plano con la redistribución de espacios para atestados de las Oficinas adscritas, por lo anterior el Oficio fue dirigido a Dirección Administrativa indicando que el Registro Central de las Personas procedió a revisar el plano de la propuesta realizada, por lo que se validó la misma y se solicitó informar oportunamente sobre la fecha aproximada en la cual se tendrá disponible el espacio brindado (**Anexo V**).
- Realicé el Oficio **RCP-SAR-DASU-1929-2021**, dirigido a Comunicación Social por medio del cual se solicitó que se intensifiquen las publicaciones de la atención y servicio por medio de las vías escritas de comunicación e interacción creadas para el efecto (**Anexo VI**).
- Redacté el Oficio **RCP-SAR-DASU-2008-2021**, dirigido a Dirección Administrativa, por medio del cual se solicitó que por medio de caja chica y con presupuesto de la Dirección a su cargo se emitiera un vale por la cantidad de dos mil quetzales exactos (Q 2,000.00) para realizar la compra de 15 sostenedores para celular, los cuales están siendo utilizados para la implementación del plan piloto de la propuesta del Registro Central de las Personas, denominada "Evaluación del servicio por medio de aplicación móvil" (**Anexo VII**).

- Elaboré y le di seguimiento correspondiente al **MEMORANDUM RCP-SAR-DASU-108-2021**, con el objeto de socializarlo con los Operadores del Centro de Información y Demás trabajadores del Centro de Información, la Instrucción girada por medio del OFICIO-DA-SRH-2677-2021 de la Subdirección de Recursos Humanos, esto con el objeto de coadyuvar el bienestar de los trabajadores y velar por el clima laborar en el Centro de Información, Call Center (**Anexo VIII**).
- Realicé el Oficio **RCP-SAR-DASU-1988-2021**, dirigido a la Subdirección de Apoyo Registral, por medio del cual se informa sobre la socialización del **MEMORANDUM RCP-SAR-DASU-108-2021**, a los Operadores del Centro de Información y Demás trabajadores del Centro de Información, referente a lo instruido por la Subdirección de Recursos Humanos, esto con el objeto de coadyuvar el bienestar de los trabajadores y velar por el clima laborar en el Centro de Información, Call Center (**Anexo IX**).
- Redacté el Oficio **RCP-SAR-DASU-1965-2021**, dirigido al Subdirector de Registro Central de las Personas, en atención a publicaciones realizadas por el medio escrito Prensa Libre quienes expresaron que trabajadores de empresas funerarias denunciaron demorar entre 10 y 12 horas para la inscripción de defunciones en el RENAP por falta de personal de atención, por lo anterior el Departamento de Atención y Servicio al Usuario realizó sugerencias a través del Oficio en mención (**Anexo X**).
- Creé una matriz de justificación correspondiente al incremento de llamadas abandonadas del periodo comprendido del 29 de junio al 19 de julio de 2021, en atención a Oficio DE-3491-2021. Asimismo, elaboré una segunda matriz de justificación correspondiente al periodo comprendido del 24 al 30 de agosto del año en curso (**Anexo XI**).
- Apoyé al Coordinador del Centro de Información, realizando correcciones a los Oficios devueltos por la Subdirección de Registro Central para las gestiones correspondientes (No se adjuntan documentos debido a que estos fueron enviados a firma, por lo que aun están siendo revisados para luego enviarlos a firma).

**3.- Actividad 1.6) Apoyar en la implementación y seguimiento de acciones, estrategias, planes y proyectos encaminados a la mejora del servicio y atención que el RENAP brinda a los usuarios.**

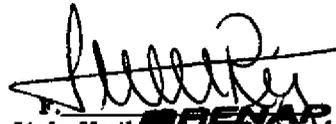
- Brindé acompañamiento técnico en la coordinación y administración para llevar a cabo una reunión virtual a través de la plataforma de Google Meet denominada "Reuniones con el personal del Departamento de Atención y Servicio al Usuario", el día viernes 24 de septiembre de 2021 (**Anexo XII**).
- Realicé una evaluación sobre los temas expresados en la reunión virtual sostenida el día viernes 24 de septiembre de 2021 a través de la plataforma de Google Forms, la cual fue compartida por medio de un link a través de la red social WhatsApp (**Anexo XIII**).
- Apoyé en las estadísticas con base a las respuestas realizadas por los trabajadores del Departamento de Atención y Servicio al Usuario referente a la evaluación compartida el día viernes 24 de septiembre de 2021 sobre la reunión impartida por medio de plataforma Google Meet (**Anexo XIV**).

**4.- Actividad 1.7) Participar en reuniones y eventos por delegación del Registro Central de las Personas.**

- Participé en la reunión virtual el día 29 de septiembre de 2021, por medio de la plataforma Microsoft Teams, recibiendo la Capacitación por parte de la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, referente al módulo IV, titulado Auditoría Social (Anexo XV).



Sergio Alexander Ramirez Vásquez



Licda. Martha Cecilia Casarín Alvarado  
Jefe de Atención y Servicio al Usuario  
Registro Central de las Personas  
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala



Licda. Mónica Renée Recinos Casanova  
Subdirector de Apoyo Registral

Licda. Mónica Renée Recinos Casanova  
Subdirector de Apoyo Registral  
Registro Central de las Personas  
Sede Central, RENAP, Guatemala, Guatemala



VoBo. Licda. Caren Orfina Guzmán Sagastume  
Registrador Central de las Personas  
Sede Central, RENAP, Guatemala, Guatemala

