

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea  
Verificación de Documento Tributario Electrónico

EMISIÓN	
Fecha Emisión:	29/07/2021 07:42:33
Emisor:	94419914 - SERGIO ALEXANDER, RAMÍREZ VÁSQUEZ
Establecimiento:	1 - SERGIO ALEXANDER RAMÍREZ VÁSQUEZ
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 8,000
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	77B94FEA-9A09-4EF9-92A5-72AF28F930BF
Serie:	77B94FEA
Número del DTE:	2584301305
ACERTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202120210712T07:42:3406:0077B94FEA9A094EF992A572AF28F930BF
Fecha de la consulta:	13/07/2021 15:52:56

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: 52489050  
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

**NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:**  
 77B94FEA-9A09-4EF9-92A6-72AF28F930BF  
**Serie:** 77B94FEA **Número de DTE:** 2584301305  
**Numero Acceso:**  
 Fecha y hora de emision: 29-jul-2021 07:42:33  
 Fecha y hora de certificación: 12-jul-2021 07:42:33  
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	POR SERVICIOS TÉCNICOS prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/07/2021 al 31/07/2021 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

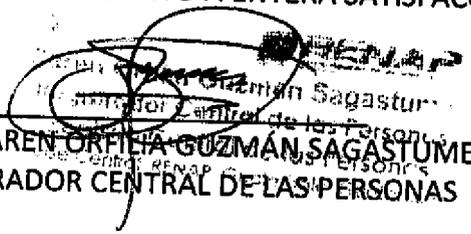


Cancelado

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



RAZÓN: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS TÉCNICOS SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01/07/2021 AL 31/07/2021 PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.

  
REGISTRADOR CENTRAL DE LAS PERSONAS

Vo.Bo.

LICDA. CAREN ORFELIA GUZMÁN SAGASTUME  
REGISTRADOR CENTRAL DE LAS PERSONAS

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2021.**

<b>FECHA:</b>	31/07/2021
<b>Actividades del Mes:</b>	Del 01/07/2021 al 31/07/2021
<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**

<p><b>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.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Elaboré el Oficio <b>RCP-SAR-DASU-1171-2021</b>, dirigido a la Subdirección del Registro Central de las Personas, por medio del cual se solicita que la Guía de Usuario de Sistema de Quejas sea socializada al personal que corresponda. <b>(Anexo I)</b></li> <li>• Realicé el Oficio <b>RCP-SAR-DASU-1278-2021</b>, dirigido a Comunicación Social por medio del cual se reiteró el oficio RCP-SAR-DASU-0869-2021 solicitando actualización del sitio web Institucional a efecto de implementar las estructuras informáticas en sistemas específicos de adaptación, para facilitar la accesibilidad de la información y servicios que brinda el RENAP. <b>(Anexo II)</b></li> <li>• Redacté el Oficio <b>RCP-SAR-DASU-1284-2021</b>, dirigido a la Subdirección de Registro Central de las Personas, por medio del cual se solicita apoyo para los trámites correspondientes para que el señor Ello Roberto Quiñonez, persona privada de libertad, se presente en las instalaciones de la Oficina del RENAP del Municipio de Jutiapa. <b>(Anexo III)</b></li> <li>• Trabajé el Oficio <b>RCP-SAR-DASU-1298-2021</b>, dirigido a Dirección Ejecutiva, en atención a Oficio DE-1975-2021 por medio del cual solicitan resolver en el menor tiempo posible las quejas presentadas por los ciudadanos, por lo cual se dio respuesta de las acciones realizadas por el Departamento de Atención y Servicio al Usuario. <b>(Anexo IV)</b></li> <li>• Realicé el Oficio <b>RCP-SAR-DASU-1329-2021</b>, dirigido a la Dirección de Procesos, informando sobre los casos del Documento Personal de Identificación -DPI-, que se encuentran en estatus correspondiente a la referida Dirección <b>(Anexo V)</b></li> </ul>
--

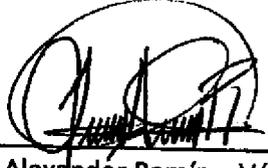
- 2
- Elaboré el Oficio **RCP-SAR-DASU-1367-2021**, por medio del cual se notificó a la señora Andrea Regina Poggio Técnico de Atención y Servicio al Usuario, de las observaciones realizadas al "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Atención y Servicio al Usuario". Asimismo, se informa que dichas observaciones fueron notificadas al Personal de la Dirección de Gestión y Control Interno **(Anexo VI)**.
  - Redacté el Oficio **RCP-SAR-DASU-1374-2021**, dirigido a la Subdirección del Registro Central de las Personas en atención a Oficio RCP-1158-2021, para verificar la viabilidad de transferir información tanto en forma como en plazo y evaluar la necesidad de desarrollar un herramienta tecnológica que sirva de apoyo para efectuar notificaciones vía mensaje de texto. **(Anexo VII)**
  - Trabajé el Oficio **RCP-SAR-DASU-1392-2021**, dirigido a la Dirección de Informática y Estadística, en atención a Oficio-DIE-225-2021, por lo cual se traslada copia de Oficio RCP-SRCP-DRCP-0478-2021 remitido por el Departamento de Registro Civil de las Personas por medio del cual se aclaran las dudas planteadas por la Dirección de Informática y Estadística. **(Anexo VIII)**
  - Realicé el Oficio **RCP-SAR-DASU-1449-2021**, dirigido a Dirección Administrativa, por medio del cual se solicita un vale para cubrir los gasto en la adquisición de pines que serán entregados al Personal del Departamento de Atención y Servicio al Usuario en las reuniones a realizar por el Departamento **(Anexo IX)**
  - Apoyé en la elaboración de una Orden de Trabajo dirigida a Comunicación Social, por medio del cual, se solicita la elaboración y diseño de un trifoliar para brindar información sobre los requisitos necesarios para las diferentes trámites del Documento Personal de Identificación. **(Anexo X)**
  - En atención a CS-038-2021, solicité por medio de una Orden de Trabajo el diseño gráfico de un Pin de acuerdo a dos opciones seleccionadas por el Departamento de Atención y Servicio al Usuario. **(Anexo X)**
  - Apoyé al Coordinador del Centro de Información, realizando correcciones a Oficios que eran devueltos por la Subdirección de Registro Central para las gestiones correspondientes (No se adjuntan documentos debido a que estos fueron enviados a firma en los presentes días, por lo que aun están siendo revisados para luego enviarlos a firma).
- 2.- Actividad 1.3) Apoyar en fortalecer las actividades de los Operadores del Centro de Información, Monitores de Atención y Servicio al Usuario y Auxiliares de Atención y Servicio al Usuario y demás personal designado en el Departamento de Atención y Servicio al Usuario en sus distintas ubicaciones, con relación al cumplimiento del Protocolo para la Atención a Usuarios que solicitan servicios del RENAP, atendiendo las medidas de seguridad e higiene vigentes.**
- Brindé apoyo al Coordinador del Centro de Información en la entrega de Oficios u otros documentos, asimismo, apoyé en la recolección de firmas de los diferentes documentos administrativos del Departamento de Atención y Servicio al Usuario. **(Anexo XI)**

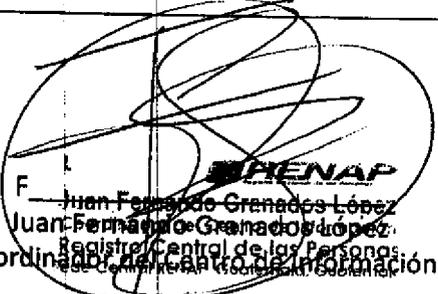
**3.- Actividad 1.6) Apoyar en la Implementación y seguimiento de acciones, estrategias, planes y proyectos encaminados a la mejora del servicio y atención que el RENAP brinda a los usuarios.**

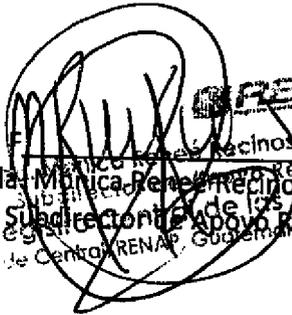
- Apoyé en la Creación de una encuesta por medio de Google Forms para el Proyecto para la Aplicación de encuestas en Oficinas del RENAP donde se cuente con presencia de Auxiliares y Monitores de Atención y Servicio al Usuario. (Anexo XII)
- Realicé la Creación de un código QR para qué por medio del mismo los usuarios puedan tener acceso a la encuesta de acuerdo al inciso anteriormente mencionado. (Anexo XIII)
- Apoyé en la coordinación para llevar a cabo la reunión virtual a través de la plataforma de Google Meet denominada "Reuniones con el personal del Departamento de Atención y Servicio al Usuario". (Anexo XIV)

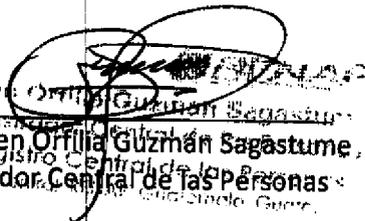
**3.- Actividad 1.7) Participar en reuniones y eventos por delegación del Registro Central de las Personas.**

- Participé en la reunión virtual por medio de la plataforma Microsoft Teams, recibiendo el Curso de "Ética y Probidad 2021" referente al módulo II, impartido por la Contraloría General de Cuentas, conforme al Plan de de Capacitación del Año de la Ética y la Probidad AEP - 2021. (Anexo XV)

  
 F. \_\_\_\_\_  
 Sergio Alexander Ramírez Vásquez

  
 F. \_\_\_\_\_  
 Juan Fernando Granados López  
 Coordinador del Centro de Información

  
 F. \_\_\_\_\_  
 Licda. Mónica Renee Recinos Casanova  
 Subdirectora de Apoyo Registral  
 de Centro RENAP, Guatemala

  
 VoBo. \_\_\_\_\_  
 Licda. Caren Orfilia Guzmán Sagastume,  
 Registrador Central de las Personas