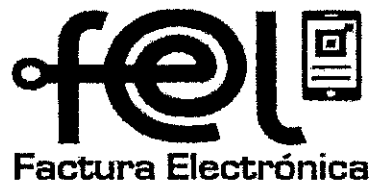


108

SK

Informacion del DTE



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

Factura Pequeño Contribuyente (FPFC)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	28/04/2022 11:30:12
Emisor:	87850508 - MARIA DEL PILAR, CEBALLOS SANTIZO
Establecimiento:	1 - MARIA DEL PILAR CEBALLOS SANTIZO
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 15,000
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	46781C27-CA55-4BD8-A27E-A2A214BEBA22
Serie:	46781C27
Número del DTE:	3394587608
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202220220406T11:30:1406:0046781C27CA554BD8A27EA2A214BEBA22
Fecha de la consulta:	06/04/2022 11:45:38

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



4/5

Factura Pequeño Contribuyente

MARIA DEL PILAR, CEBALLOS SANTIZO
 Nit Emisor: 87850508
 MARIA DEL PILAR CEBALLOS SANTIZO
 CARRETERA AL SALVADOR CASA 22 KILOMETRO 22 VILLAS
 CAMPESTRES 2, zona 0, Fraijanes, GUATEMALA
 NIT Receptor: 52469050

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 46781C27-CA55-4BD8-A27E-A2A214BEBA22
 Serie: 46781C27 Número de DTE: 3394587608
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 28-abr-2022 11:30:12
 Fecha y hora de certificación: 06-abr-2022 11:30:13
 Moneda: GTQ

Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS: RENAP

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Desuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios Técnicos prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/04/2022 al 30/04/2022 según cumplimiento del contrato No. 108-2022	15,000.00	0.00	15,000.00	
TOTALES:					0.00	15,000.00	

Cancelado
Ceballos Santizo

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

**RAZÓN: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS TÉCNICOS, SEGÚN
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO
COMPRENDIDO DEL 01/04/2022 AL 30/04/2022, PRESTADO AL
SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.**

Vo.Bo. _____

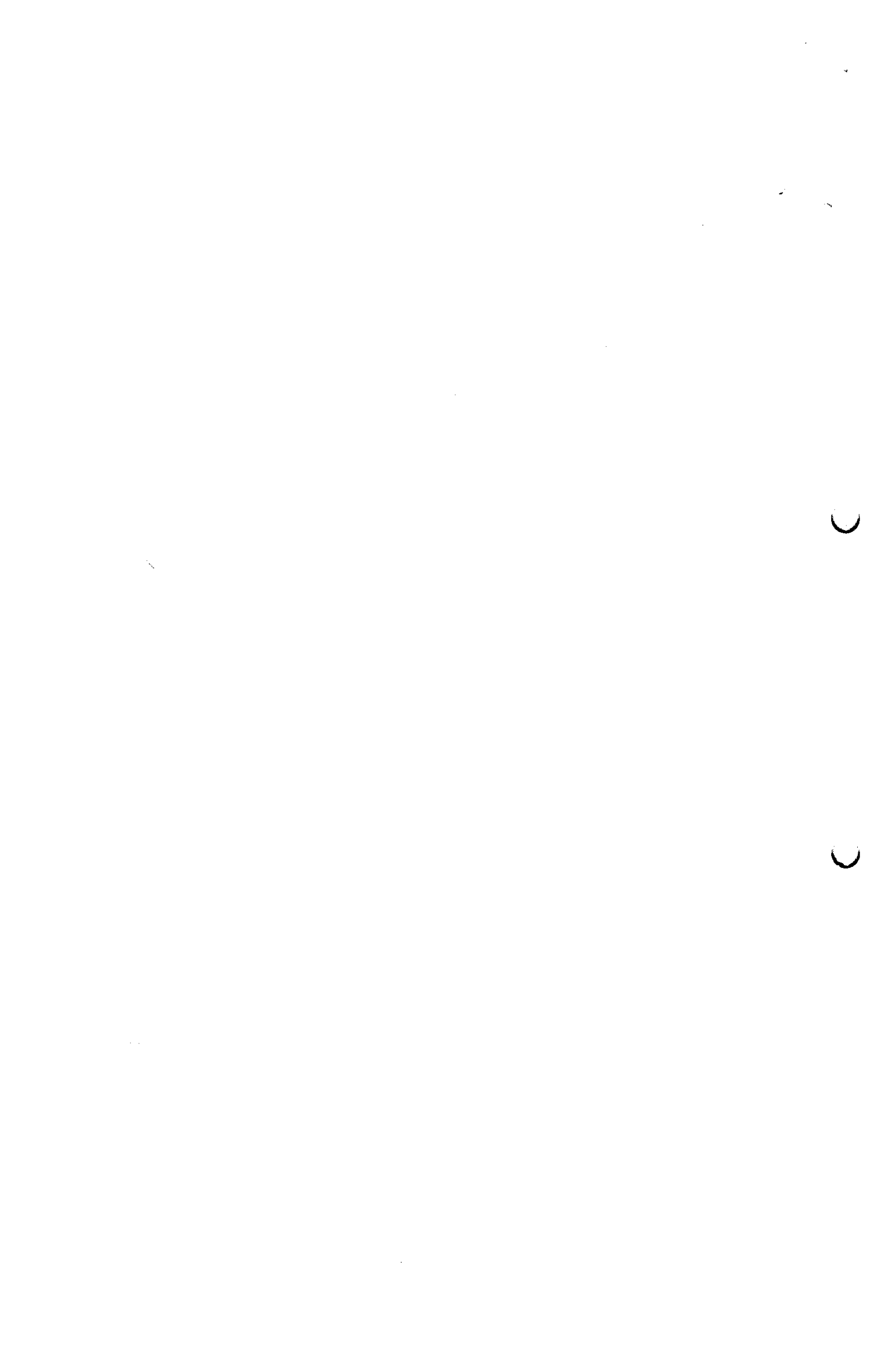

RENAP
Registro Nacional de la Propiedad
Licda. Vicky Jaimy Castillo Jarquín
COMUNICADOR SOCIAL
Comunicación Social
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL AÑO 2022

Fecha:	30/04/2022
Actividades del mes:	Del 01/04/2022 al 30/04/2022
Nombre del contratista:	Maria del Pilar Ceballos Santizo
Número de contrato:	108-2022
Vigencia del contrato:	Del 01/03/2022 al 31/12/2022
Renglón presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Técnicos
Dirección quien supervisa:	Comunicación Social

ACTIVIDADES REALIZADAS EL MES DE MARZO DE 2022:

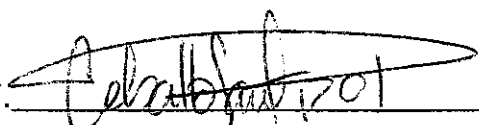
1	Brindar apoyo al Encargado de Información Pública en la atención de solicitudes de información provenientes de la población.
	<ul style="list-style-type: none"> Atención de usuarios de solicitudes personales con la finalidad de brindar orientación en procesos a seguir para la solicitud de información y entrega de información. Atención de llamadas telefónicas de usuarios que solicitan información referente a todos los procesos para adquirir información en RENAP..
2	Apoyar en las gestiones técnicas y administrativas para recaudar la información de carácter público en la atención de solicitudes de información provenientes de la población.
	<ul style="list-style-type: none"> Control y registro de oficios emitidos por la Unidad de Información Pública con la finalidad de recaudar la información solicitada por la población al mes de abril de 2022.
3	Brindar apoyo en realizar el procedimiento para evacuar las solicitudes de información que ingresen a la Unidad de Información Pública.
	<ul style="list-style-type: none"> Escaneo de información anexa a resoluciones emitidas por la Unidad de Información Pública para ser notificada vía correo electrónico.
4	Brindar apoyo en la elaboración de las resoluciones de la información de carácter público que sea solicitada a la Unidad de Información Pública.
	<ul style="list-style-type: none"> Participación en la elaboración de proyectos de resoluciones en el mes de abril del año 2022.
5	Participar en la atención a los interesados que solicitan algún tipo de información de la entidad ya sea de manera presencial o por cualquier otro medio.
	<ul style="list-style-type: none"> Atención de usuarios que se acercan a la Unidad de Información Pública para dar a conocer sus quejas o sugerencias respecto de la atención prestada en el Registro Nacional de las Personas.
6	Apoyar en la explicación de procedimiento instituido para tramitar las solicitudes de información hechas por la población.
	<ul style="list-style-type: none"> Orientación al usuario respecto de la unidad idónea para realizar el trámite que solicite.




7	Apoyar en la recepción de información, solicitudes, opiniones, sugerencias y propuestas de la ciudadanía, canalizadas a través de distintos medios.
	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la recepción de documentos físicos, la elaboración de un Excel de solicitudes vía correo electrónico institucional.
8	Apoyar en la respuesta adecuadamente de las solicitudes, opiniones, sugerencias y propuestas de la ciudadanía, canalizadas a través de diferentes medios.
	<ul style="list-style-type: none"> • No hubo participación en la respuesta de solicitudes, opiniones, sugerencias y propuestas de la ciudadanía en el mes de abril 2022.
9	Brindar apoyo al encargado de información pública en las planificaciones que se implementen en la unidad.
	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la elaboración del POA de la Unidad de Información Pública.
10	Brindar apoyo al encargado de Información Pública en las ejecuciones que se implementen en la unidad.
	<ul style="list-style-type: none"> • Control y registro de oficios emitidos por la Unidad de Información Pública con la finalidad de recaudar la información solicitada por la población al mes de abril de 2022.
11	Apoyar en la organización de un proceso de información permanente que permita dar a conocer las actividades de RENAP.
	<ul style="list-style-type: none"> • No hubo participación en la organización de un proceso establecido para el mes de abril 2022.
12	Apoyar la ejecución de un proceso de información que permita dar a conocer las actividades de RENAP.
	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de usuarios de manera personal y telefónica indicando el proceso a seguir para el ingreso de solicitudes a la Unidad de Información Pública. • Toma de datos y requerimientos de la población para llenado de formatos de solicitud de Información Pública del RENAP.
13	Proporcionar apoyo en el registro de las actividades que se ejecuten en la unidad de Información Pública.
	<ul style="list-style-type: none"> • Escaneo y envío de oficios que contengan solicitudes de estadísticas a la Dirección de Informática y Estadística y al Registro Central de las Personas con la finalidad de facilitar y agilizar el proceso de respuesta a las solicitudes de Información Pública.
14	Proporcionar apoyo en el control estadístico de las actividades que se ejecuten en la unidad de información pública.
	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo, Escaneo y orden de oficios recibidos y emitidos por la Unidad de información Pública con el objeto de contar con un archivo digital del año 2022.
15	Presentar un informe periódicamente al encargado de información pública sobre la situación y avance en el cumplimiento de las actividades encomendadas.
	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo de la documentación e informes diarios, semanales y mensual de la Unidad de Información Pública.



16	Apoyar en el resguardo de los secretos técnicos así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole, manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma, de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por Dirección Ejecutiva del RENAP.
	<ul style="list-style-type: none"> • Archivar de forma física cada uno de los documentos emitidos y recibidos en la Unidad al mes de abril 2022 • Ordenar y revisar archivo antiguo que se encuentra en la oficina para iniciar proceso de envío al Archivo Central, siempre resguardando la información de la Institución. • Reorganizar el archivo del año 2017 al 2022.
17	Apoyar al encargado de información pública en la elaboración de la estrategia institucional para cumplir con la Ley de Acceso a la Información Pública mediante la cual se fortalecen las unidades administrativas de la institución que deben dar respuesta a los requerimientos de la misma.
	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación de un archivo de Excel que permita tener un control de la papelería generada dentro de la Unidad y que facilite el proceso de búsqueda al mes de abril de 2022 y de meses anteriores.
18	Brindar apoyo en la creación y renovación de los formatos de respuesta electrónica y física de las solicitudes, peticiones, propuestas y sugerencias de la unidad de información pública.
	<ul style="list-style-type: none"> • Se escanearon oficios recibidos y oficios emitidos por la Unidad de información Pública con el objeto de contar con un archivo digital del mes de abril 2022.
19	Realizar otras actividades que le sean asignadas por el encargado de información pública y/o el Comunicador Social en relación con los servicios contratados, sus conocimientos y experiencia.
	<ul style="list-style-type: none"> • No hubo participación en otras actividades que fueran requeridas.

F. 

María del Pilar Ceballos Santizo.

Vo.Bo. 

RENAP
 C. Vicky Jaimy Castillo Jarama
 COMUNICADOR SOCIAL
 Comunicación Social
 Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

THE UNIVERSITY OF
MICHIGAN LIBRARY
SERIALS ACQUISITION
300 N ZEEB RD
ANN ARBOR MI 48106-1500
TEL: 734 763 1000
WWW.LIBRARY.MICHIGAN.EDU