

Informacion del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	30/08/2022 11:46:27
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	
Orización:	539875E4-7DED-4B6E-9522-7A60CC209F18
Serie:	539875E4
Número del DTE:	2112703342
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202220220810T11:46:2706:00539875E47DED4B6E95227A60CC209F18
Fecha de la consulta:	10/08/2022 11:51:57

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

215

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

Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

539875E4-7DED-4B6E-9522-7A60CC209F18

Serie: 539875E4 Número de DTE: 2112703342

Número Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-ago-2022 11:46:27

Fecha y hora de certificación: 10-ago-2022 11:46:27

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios Técnicos prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/08/2022 al 31/08/2022, según cumplimiento del contrato No. 108-2022	15,000.00	0.00	15,000.00	
CANCELAO TOTALES:					0.00	15,000.00	

CANCELADO
Ceballos Santizo

* No genera derecho a crédito fiscal

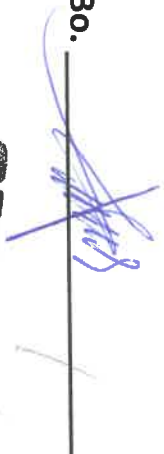


Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZÓN: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS TÉCNICOS, SEGÚN
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO
COMPRENDIDO DEL 01/08/2022 AL 31/08/2022, PRESTADO AL
SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.

Vo.Bo. _____



RENAP
Registro Nacional de la Propiedad

Licda. Vicky Jaimy Castillo Jarquín
COMUNICADOR SOCIAL
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2022

25

FECHA:	31/08/2022
Actividades del Mes:	Del 01/08/2022 al 31/08/2022
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 DE MES AGOSTO DE 2022

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1	Brindar apoyo al Encargado de Información Pública en la atención de solicitudes de información provenientes de la población. • Atención de llamadas telefónicas de usuarios. • Atención presencial al usuario que solicitan información referente al proceso de solicitud de información en la Unidad de Información Pública.
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. • 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 agosto de 2022. • Reparto y entrega de oficios en las diferentes unidades y direcciones de la institución para el recaudo de la información solicitada, para darle respuesta a oficios de solicitudes del usuario.
3	Brindar apoyo en realizar el procedimiento para evacuar las solicitudes de información que ingresen a la Unidad de Información Pública. • Darle respuesta a las solicitudes del Usuario por medio de Oficios y/o Resoluciones. • Escaneo de información anexa a resoluciones emitidas por la Unidad de Información Pública para ser notificada vía correo electrónico. • Escaneo de oficios, resoluciones, informes de la Unidad de Información Pública.
4	Brindar apoyo en la elaboración de las resoluciones de la información de carácter público que sea solicitada a la Unidad de Información Pública. • Elaboración de resoluciones en el mes agosto de 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. • 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. • Atención de llamadas telefónicas de usuarios que solicitan información referente al proceso de solicitud de información en la Unidad de Información Pública

6	Apoyar en la explicación de procedimiento instituido para tramitar las solicitudes de información hechas por la población. • Orientación al usuario respecto de la unidad idónea para realizar el trámite que solicite. • Orientación al usuario respecto a la forma de elaboración de solicitudes para información.
7	Apoyar en la recepción de información, solicitudes, opiniones, sugerencias y propuestas de la ciudadanía, canalizadas a través de distintos medios. • Apoyo en la recepción de documentos físicos he ingreso a la plataforma Excel para llevar un adecuado orden de las solicitudes que ingresan a la Unidad de Información Pública. • Elaboración de un Excel solicitudes vía correo electrónico institucional. • Elaboración de un Excel actualizado con la información de oficios, resoluciones en PDF.
8	Apoyar en la respuesta adecuadamente de las solicitudes, opiniones, sugerencias y propuestas de la ciudadanía, canalizadas a través de diferentes medios. • No hubo participación en la respuesta de solicitudes, opiniones, sugerencias y propuestas de la ciudadanía en el mes de agosto 2022
9	Brindar apoyo al encargado de información pública en las planificaciones que se implementen en la unidad. • Apoyo en la elaboración del informe semanal de la Unidad de Información Pública. • Apoyo en la elaboración del informe mensual de la Unidad de Información Pública.
10	Brindar apoyo al encargado de Información Publica en las ejecuciones que se implementen en la unidad. • 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 agosto de 2022. • Reparto y entrega de oficios en las diferentes unidades y direcciones de la institución.
11	Apoyar en la organización de un proceso de información permanente que permita dar a conocer las actividades de RENAP. • No hubo participación en la organización de un proceso establecido para el mes de agosto 2022.
12	Apoyar la ejecución de un proceso de información que permita dar a conocer las actividades de RENAP. • 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. • Escaneo y envío de oficios que contengan solicitudes de estadísticas • Apoyo en la elaboración del informe semanal y mensual de la Unidad de Información Pública.
14	Proporcionar apoyo en el control estadístico de las actividades que se ejecuten en la unidad de información pública. • 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 mes de agosto de 2022.
15	Presentar un informe periódicamente al encargado de información pública sobre la situación y avance en el cumplimiento de las actividades encomendadas.

5/5

	• 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. • Archivar de forma física cada uno de los documentos emitidos y recibidos en la Unidad al mes de agosto de 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.
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. • 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 agosto de 2022.
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. • 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 agosto de 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. • No hubo participación en otras actividades que fueran requeridas en agosto de 2022.



F. _____
Maria del Pilar Ceballos Santizo.


Vo.Bo. _____


Licda. Vicky Jaimy Castillo Jarquin
COMUNICADOR SOCIAL
Comunicación Social
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

