

Información del DTE

108

414



SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA



Factura Electrónica

Régimen de Factura Electrónica en Línea  
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	29/07/2022 15:37:34
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	
Autenticación:	218CBEC6-650C-474B-806B-4BA470BD4425
Serie:	218CBEC6
Número del DTE:	1695303499
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202220220706T15:37:3506:00218CBEC6650C474B806B4BA470BD4425
Fecha de la consulta:	08/07/2022 12:23:48

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



3/4

## 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, Frajanes, GUATEMALA  
NIT Receptor: 52469050  
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACION:  
218CBEC6-650C-474B-806B-4BA470BD4425  
Serie: 218CBEC6 Número de DTE: 1695303499  
Número Acceso:  
Fecha y hora de emisión: 29-Jul-2022 15:37:34  
Fecha y hora de certificación: 06-Jul-2022 15:37:34  
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios Técnicos prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/07/2022 al 31/07/2022 según cumplimiento del contrato No. 108-2022	15,000.00	0.00	15,000.00	
TOTALES:				15,000.00	0.00	15,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

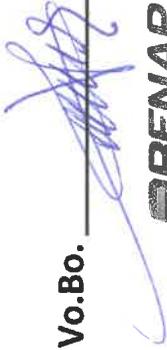
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZÓN: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS TÉCNICOS, SEGÚN  
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO  
COMPRENDIDO DEL 01/07/2022 AL 31/07/2022, PRESTADO AL  
SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.

Vo.Bo. \_\_\_\_\_



RENAP  
Registro Nacional de las Personas

Licda. Vicky Jaimes Castillo Jarquín  
COMUNICADOR SOCIAL

Comunicación Social

Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2022**

1/4

Pagina 1

<b>FECHA:</b>	31/07/2022
<b>Actividades del Mes:</b>	Del 01/07/2022 al 31/07/2022
<b>Nombre del contratista:</b>	Maria del Pilar Ceballos Santizo
<b>Número de Contrato:</b>	108-2022
<b>Vigencia del Contrato:</b>	Del 01/03/2022 al 31/12/2022
<b>Renglón Presupuestario:</b>	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
<b>Servicios:</b>	Técnicos
<b>Dirección quien Supervisa:</b>	Comunicación Social

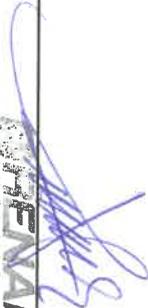
**ACTIVIDADES DE MES JULIO DE 2022**  
**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

<b>1</b>	<b>Brindar apoyo al Encargado de Información Pública en la atención de solicitudes de información provenientes de la población.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atención presencial y telefónica al usuario.</li><li>• Atención de llamadas telefónicas de usuarios que solicitan información referente al proceso de solicitud de información en la Unidad de Información Pública.</li></ul>
<b>2</b>	<b>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.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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 julio de 2022.</li><li>• Reparto y entrega de oficios en las diferentes unidades y direcciones de la institución.</li></ul>
<b>3</b>	<b>Brindar apoyo en realizar el procedimiento para evacuar las solicitudes de información que ingresen a la Unidad de Información Pública.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Darles respuesta a las solicitudes del Usuario por medio de Oficios y Resoluciones.</li><li>• Escaneo de información anexa a resoluciones emitidas por la Unidad de Información Pública para ser notificada vía correo electrónico.</li><li>• Escaneo de la información solicitada.</li></ul>
<b>4</b>	<b>Brindar apoyo en la elaboración de las resoluciones de la información de carácter público que sea solicitada a la Unidad de Información Pública.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración de diferentes resoluciones en el mes de julio de 2022 para ser notificadas a los distintos Usuarios.</li></ul>
<b>5</b>	<b>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.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Atención de llamadas telefónicas de usuarios que solicitan información referente al proceso de solicitud de información en la Unidad de Información Pública.</li></ul>

6	<p><b>Apoyar en la explicación de procedimiento instituido para tramitar las solicitudes de información hechas por la población.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario respecto de la unidad idónea para realizar el trámite que solicite.</li> <li>• Orientación al usuario en la forma de presentar solicitud de información ya sea de manera presencial o por medio de correo electrónico.</li> </ul>
7	<p><b>Apoyar en la recepción de información, solicitudes, opiniones, sugerencias y propuestas de la ciudadanía, canalizadas a través de distintos medios.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Elaboración de un Excel solicitudes vía correo electrónico institucional para llevar el control del mismo.</li> </ul>
8	<p><b>Apoyar en la respuesta adecuadamente de las solicitudes, opiniones, sugerencias y propuestas de la ciudadanía, canalizadas a través de diferentes medios.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No hubo participación en la respuesta de solicitudes, opiniones, sugerencias y propuestas de la ciudadanía en el mes de Julio 2022.</li> </ul>
9	<p><b>Brindar apoyo al encargado de información pública en las planificaciones que se implementen en la unidad.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la elaboración del informe diario, semanal y mensual de la Unidad de Información Pública.</li> </ul>
10	<p><b>Brindar apoyo al encargado de Información Pública en las ejecuciones que se implementen en la unidad.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 julio de 2022.</li> </ul>
11	<p><b>Apoyar en la organización de un proceso de información permanente que permita dar a conocer las actividades de RENAP.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No hubo participación en la organización de un proceso establecido para el mes de Julio 2022.</li> </ul>
12	<p><b>Apoyar la ejecución de un proceso de información que permita dar a conocer las actividades de RENAP.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención de usuarios de manera personal y telefónica indicando el proceso a seguir para el ingreso de solicitudes a la Unidad de Información Pública.</li> <li>• Toma de datos y requerimientos de la población para llenar formatos de solicitud de Información Pública del RENAP.</li> </ul>
13	<p><b>Proporcionar apoyo en el registro de las actividades que se ejecuten en la unidad de Información Pública.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Apoyo en la elaboración del informe diario, semanal y mensual de la Unidad de Información Pública para ser enviado a la Unidad de Comunicación Social.</li> </ul>
14	<p><b>Proporcionar apoyo en el control estadístico de las actividades que se ejecuten en la unidad de información pública.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 julio de 2022.</li> </ul>
15	<p><b>Presentar un informe periódicamente al encargado de información</b></p>

	<p><b>pública sobre la situación y avance en el cumplimiento de las actividades encomendadas.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de la documentación e informes diarios, semanales y mensual de la Unidad de Información Pública.</li> <li>• Apoyo en la elaboración del informe semanal y mensual de la Unidad de Información Pública.</li> </ul>
16	<p><b>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.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivar de forma física cada uno de los documentos emitidos y recibidos en la Unidad al mes de julio de 2022</li> <li>• 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.</li> </ul>
17	<p><b>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.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 julio de 2022.</li> </ul>
18	<p><b>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.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 julio de 2022.</li> <li>• Actualización del archivo digital de Excel del año 2022, donde se encuentran de manera digital los oficios de respuesta, oficios de solicitud y resoluciones en PDF.</li> </ul>
19	<p><b>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.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No hubo participación en otras actividades que fueran requeridas en julio de 2022.</li> </ul>

F.   
**María del Pilar Ceballos Santizo.**

Vo.Bo.   
  
**Esilda Viquey Jaimy Castillo Jarquín**  
 COMUNICADOR SOCIAL  
 Comunicación Social  
 Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

