

108 1/5

# Informacion del DTE



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

Factura Pequeño Contribuyente (P-9)	
<b>EMISIÓN</b>	
Fecha Emisión:	28/06/2022 00:29:25
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:	
<b>CERTIFICACIÓN</b>	
Autorización:	89230C46-3D41-4C66-AA91-13B41295E503
Serie:	89230C46
Número del DTE:	1027689574
<b>ACEPTACIÓN SAT</b>	
Acuse de recibo:	FCID202220220610T12:29:2806:0089230C463D414C66AA9113B41295E503
Fecha de la consulta:	10/06/2022 12:39:39

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

2/5

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

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
 89230C46-3D41-4C66-AA91-13B41295E503  
 Serie: 89230C46 Número de DTE: 1027689574  
 Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 28-jun-2022 12:29:25  
 Fecha y hora de certificación: 10-jun-2022 00:29:25  
 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 01/06/2022 al 30/06/2022 según cumplimiento del contrato No. 108-2022	15,000.00	0.00	15,000.00	
<i>Ceballos Santizo</i> Cancelado				TOTALES:	0.00	15,000.00	

\* 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 01/06/2022 AL 30/06/2022, PRESTADO AL  
SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.**

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



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

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2022

3/5

<b>FECHA:</b>	30/06/2022
<b>Actividades del Mes:</b>	Del 01/06/2022 al 30/06/2022
<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 JUNIO 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 de llamadas telefónicas de usuarios que solicitan información referente al proceso de solicitud de información en la Unidad de Información Pública.</li> <li>• Atención al usuario.</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 junio de 2022.</li> <li>• 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.</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>• Darle 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> </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 resoluciones en el mes de junio de 2022.</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	<b>Apoyar en la explicación de procedimiento instituido para tramitar las solicitudes de información hechas por la población.</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario respecto de la unidad idónea para realizar el trámite que solicite.</li> </ul>
7	<b>Apoyar en la recepción de información, solicitudes, opiniones, sugerencias y propuestas de la ciudadanía, canalizadas a través de distintos medios.</b>
	<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 Publica.</li> <li>• Elaboración de un Excel solicitudes vía correo electrónico institucional.</li> </ul>
8	<b>Apoyar en la respuesta adecuadamente de las solicitudes, opiniones, sugerencias y propuestas de la ciudadanía, canalizadas a través de diferentes medios.</b>
	<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 Junio 2022</li> </ul>
9	<b>Brindar apoyo al encargado de información publica en las planificaciones que se implementen en la unidad.</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la elaboración del informe semanal y mensual de la Unidad de Información Publica.</li> </ul>
10	<b>Brindar apoyo al encargado de Información Publica en las ejecuciones que se implementen en la unidad.</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 marzo de 2022.</li> <li>• Reparto y entrega de oficios en las diferentes unidades y direcciones de la institución para el recaudo de la información solicitada.</li> </ul>
11	<b>Apoyar en la organización de un proceso de información permanente que permita dar a conocer las actividades de RENAP.</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No hubo participación en la organización de un proceso establecido para el mes de Junio 2022.</li> </ul>
12	<b>Apoyar la ejecución de un proceso de información que permita dar a conocer las actividades de RENAP.</b>
	<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 llenado de formatos de solicitud de Información Pública del RENAP.</li> </ul>
13	<b>Proporcionar apoyo en el registro de las actividades que se ejecuten en la unidad de Información Publica.</b>
	<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 semanal y mensual de la Unidad de Información Publica.</li> </ul>

14	<b>Proporcionar apoyo en el control estadístico de las actividades que se ejecuten en la unidad de información pública.</b>
	<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 junio de 2022.</li> </ul>
15	<b>Presentar un informe periódicamente al encargado de información pública sobre la situación y avance en el cumplimiento de las actividades encomendadas.</b>
	<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	<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>
	<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 junio 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	<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>
	<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 junio de 2022.</li> </ul>
18	<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>
	<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 junio de 2022.</li> </ul>
19	<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>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No hubo participación en otras actividades que fueran requeridas en junio de 2022.</li> </ul>

F.   
**Maria del Pilar Ceballos Santizo.**

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