

108 6/6

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	31/10/2022 10:58:04
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:	25D59490-90FA-41FC-80E3-4762BC30DEAC
Serie:	25D59490
Número del DTE:	2432319996
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202220221014T10:58:0706:0025D5949090FA41FC80E34762BC30DEAC
Fecha de la consulta:	14/10/2022 11:01:38

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

514

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:
25D59490-90FA-41FC-80E3-4762BC30DEAC
Serie: 25D59490 Número de DTE: 2432319996
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 31-oct-2022 10:58:04
Fecha y hora de certificación: 14-oct-2022 10:58:05
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios Técnicos prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/10/2022 al 31/10/2022 según cumplimiento del contrato No. 108-2022	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00	
Ceballos Santizo / CANCELADO TOTALES:					0.00	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
COMPENDIDO DEL 01/10/2022 AL 31/10/2022, PRESTADO AL
SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.

Vo.Bo. _____


RENAP
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

Licda. Vicky Jaimy Castillo Jarquin

COMUNICADOR SOCIAL

Comunicación Social

Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2022

4/4

FECHA:	31/10/2022
Actividades del Mes:	Del 01/10/2022 al 31/10/2022
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 SEPTIEMBRE DE 2022

ACTIVIDADES REALIZADAS:

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 llamadas telefónicas de usuarios que solicitan información referente al proceso de solicitud de información en la Unidad de Información Pública. • Atención al usuario. • Notificación al usuario de resoluciones vía telefónica.
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 octubre de 2022. • Atención al usuario en recepción de documentos, solicitudes o información.
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"> • Darles respuesta a las solicitudes del Usuario por medio de Oficios y Resoluciones. • 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"> • Elaboración de resoluciones en el mes de octubre de 2022. • Elaboración de oficios en el mes de octubre de 2022. • Elaboración de notificaciones para darle respuesta al usuario en el mes de octubre 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.
	<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. • 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.
	<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 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. • Escaneo de documentos he ingreso de los mismos a la plataforma Excel para llevar un orden.
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 octubre 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 informe semanal de la Unidad de Información Pública en el mes de octubre de 2022. • Apoyo en la elaboración del informe diario de la Unidad de Información Pública en el mes de octubre de 2022.
10	Brindar apoyo al encargado de Información Publica 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 octubre de 2022. • Reparto y entrega de oficios en las diferentes unidades y direcciones de la institución para el recaudo de la información solicitada.
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 octubre de 2022.


3/6

214

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. • 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.
	<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 mes de octubre de 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. • Apoyo en la elaboración del informe diario, semanal 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 octubre 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.
	<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 octubre 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.
	<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 octubre 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.
	<ul style="list-style-type: none"> No hubo participación en otras actividades que fueran requeridas en octubre de 2022.

F.



Maria del Pilar Ceballos Santizo.

Vo.Bo.



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