

Información del DTE



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

**Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)
EMISIÓN**

Fecha Emisión: 29/11/2021 10:56:51
 Emisor: 86430661 - MARCELESTE, JUAREZ DELGADO
 Establecimiento: 1 - MARCELESTE JUAREZ DELGADO
 Receptor: 52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
 Monto Total: GTQ 10,000
 No. de acceso:

CERTIFICACIÓN

Autorización: CB878479-1D50-46EA-AD8E-B3A53DC0E66D
 Serie: CB878479
 Número del DTE: 491800298

ACEPTACIÓN SAT

Acuse de recibo: FCID202120211111T10:56:5206:00CB8784791D5046EAAD8EB3A53DC0E66D
 Fecha de la consulta: 11/11/2021 11:12:21

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

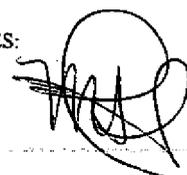
4

Factura Pequeño Contribuyente

MARCELESTE, JUAREZ DELGADO
 Nit Emisor: 86430661
 MARCELESTE JUAREZ DELGADO
 2 CALLE A 4-30 COLONIA MONTE VERDE, zona 4, Mixco,
 GUATEMALA
 NIT Receptor: 52469050
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 CB878479-1D50-46EA-AD8E-B3A53DC0E66D
 Serie: CB878479 Número de DTE: 491800298
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emision: 29-nov-2021 10:56:51
 Fecha y hora de certificación: 11-nov-2021 10:56:51
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios técnicos prestados al RENAP, durante el período comprendido de: 01/11/2021 al 30/11/2021, según cumplimiento de contrato 113-2021	10,000.00	0.00	10,000.00	
CANCELADO				TOTALES:	0.00	10,000.00	



* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

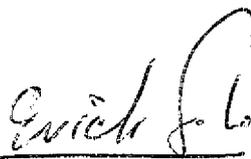
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

**RAZÓN: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS TÉCNICOS, SEGÚN
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO
COMPRENDIDO DEL 01/11/2021 AL 30/11/2021, PRESTADO AL
SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.**

Vo.Bo.



**Licenciado Erick Alejandro Soto Orellana
Comunicador Social en funciones
Dirección Ejecutiva**

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES NOVIEMBRE AÑO 2021

FECHA:	30/11/2021
Actividades del Mes:	Del 01/11/2021 al 30/11/2021
Nombre del contratista:	Marcelesté Juárez Delgado
Número de Contrato:	113-2021
Vigencia del Contrato:	Del 04/08/2021 al 31/12/2021
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Técnicos
Dirección quien Supervisa:	Comunicación Social

ACTIVIDADES DE MES NOVIEMBRE DE 2021

ACTIVIDADES REALIZADAS:

Actividad 1.1 Brindar apoyo al Encargado de Información Pública en la atención de solicitudes de información provenientes de la población.

1. Atención de usuarios en la recepción de solicitudes personales con la finalidad de brindar orientación en procesos a seguir para la solicitud y entrega de información.
2. Atención de llamadas telefónicas de usuarios que solicitan información referente al proceso de solicitud de información en la Unidad de Información Pública.

Actividad 1.2 Apoyar en las gestiones técnicas y administrativas para recaudar información de carácter público al resguardo de las diferentes unidades administrativas de la Institución.

1. 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 noviembre de 2021.
2. Reparto y entrega de oficios en las diferentes unidades y direcciones de la institución para el recaudo de la información solicitada.

Actividad 1.3 Apoyar en la explicación del procedimiento instituido para tramitar solicitudes de información hechas por la población.

1. Atención de usuarios de manera personal y telefónica indicando el proceso a seguir para el ingreso de solicitudes a la Unidad de Información Pública.

2. Toma de datos y requerimientos de la población para llenado de formatos de solicitud de Información Pública del RENAP.

Actividad 1.6 Apoyar en la explicación del procedimiento instituido para tramitar las solicitudes de información hechas por las población.

1. Acompañamiento de usuarios en el proceso de pago por información pública certificada, trámites en tesorería y posterior entrega de información solicitada.

Actividad 1.8 Apoyar en la recepción de las solicitudes, opiniones, sugerencias y propuestas de la ciudadanía, canalizadas a través de diferentes medios.

1. 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.
2. Orientación al usuario respecto de la unidad idónea para realizar el trámite que requiere.

Actividad 1.9 Apoyar en la respuesta adecuadamente de las solicitudes, opiniones, sugerencias y propuestas de la ciudadanía, canalizada a través de diferentes medios.

1. Escaneo de información anexa a resoluciones emitidas por la Unidad de Información Pública para ser notificada vía correo electrónico.

Actividad 1.11 Brindar apoyo al Encargado de Información Pública en las ejecuciones que se implementen en la Unidad.

1. 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.

Actividad 1.17 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 la Dirección Ejecutiva de RENAP.

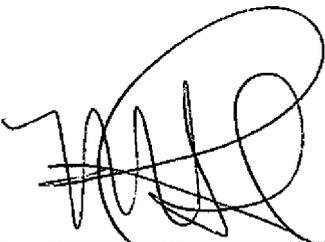
1. Escaneo de oficios recibidos y emitidos por la Unidad de información Pública con el objeto de contar con un archivo digital del mes de noviembre 2021.
2. Implementación de un archivo de Excel que permita tener un control de la papelería generada dentro de la Unidad y que facilite el proceso de búsqueda al mes de noviembre de 2021.

- 7
3. Archivar de forma física cada uno de los documentos emitidos y recibidos en la Unidad al mes de noviembre 2021
 4. Ordenar y revisar archivo antiguo que se encuentra en la oficina para iniciar proceso de envío al Archivo Central.
 5. Digitalización de documentos del segundo semestre del año 2011 y primer semestre del 2012 para envío al Archivo Central.
 6. Formación de expedientes físicos para traslado de documentos del segundo semestre del 2011 y primer semestre del 2012 para envío al Archivo Central.

Actividad 1.20 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.

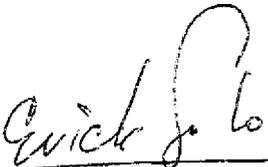
1. Locución de notas informativas para InfoRENAPGT, con relación al personaje de la semana Marco Augusto Quiroa.
2. Locución de notas informativas para InfoRENAPGT, con relación a estadísticas de entrega de DPI.
3. Locución de notas informativas para InfoRENAPGT, con relación al personaje de la semana Roberto González Goyri.
4. Locución de notas informativas para InfoRENAPGT, con relación a estadísticas de matrimonios.
5. Locución de Boletín informativo con respecto a proceso de inscripción de divorcios en RENAP.

F.



Marceleste Juárez Delgado

Vo.Bo.



Licenciado Erick Alejandro Soto Orellana
Comunicador Social en funciones
Dirección Ejecutiva