

57 02

140.

Informacion del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Table with 2 columns: Field Name and Value. Sections include Factura (FACT) EMISIÓN, CERTIFICACIÓN, and ACEPTACIÓN SAT.

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

[Handwritten mark]

5
4

Factura

EDÍN BOANÉRGES, HERNÁNDEZ
 Nit Emisor: 4712420
 EDIN BOANERGES HERNANDEZ
 14 AVENIDA 6-29 zona 14, Guatemala, GUATEMALA
 NIT Receptor: 52469050
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 5C06819E-3DA6-4D7A-A818-9F909CCBFB34
 Serie: 5C06819E Número de DTE: 1034308986
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 29-nov-2022 13:48:52
 Fecha y hora de certificación: 10-nov-2022 13:48:52
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios PROFESIONALES prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/11/2022 al 30/11/2022, según cumplimiento del contrato No. 140-2022. CANCELADA	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00	IVA 1,607.142857
TOTALES:					0.00	0.00	15,000.00	IVA 1,607.142857

CANCELADA /

* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

Hernandez



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZÓN: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01/11/2022 AL 30/11/2022, PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.

Vo.Bo. _____



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

7

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2022.**

FECHA:	30/11/2022 ✓
Actividades del Mes:	Del 01/11/2022 al 30/11/2022 ✓
Nombre del contratista:	Edín Boanérges Hernández ✓
Número de Contrato:	140-2022 ✓
Vigencia del Contrato:	Del 03/10/2022 al 31/12/2022 ✓
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal" ✓
Servicios:	Profesionales ✓
Dirección quien Supervisa:	Comunicación Social: ✓

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1.-Actividad 1.1) Asesorar y apoyar en la redacción de documentos informativos, oficiales y publicitarios:

- Se dieron recomendaciones en la redacción y ortografía de los siguientes comunicados:
- Asueto por el 31 de octubre.
- Atención a guatemaltecos residentes en el extranjero.
- Se sugirió redacción para respuesta ante consulta a periodista por plan de emisión del DPI en período electoral
- Se sugirió redacción para respuesta ante consulta a periodista por prohibición de matrimonios en menores de edad.
- Se sugirió la redacción sobre Renap amplía horario por alta demanda de trámites.
- Se dieron recomendaciones para incorporar gráfica con lugares y horarios de atención en plan por alta demanda.

2.-Actividad 1.2) Brindar apoyo en la redacción y corrección de estilo de boletines informativos Infopack:

- Se sugirió la edición en títulos, texto, redacción y ortografía en los siguientes materiales:
- Seguridad y calidad del DPI
- Trece consulados y una embajada para registrar a chapines
- Atención prioritaria orientada a adultos mayores
- Rediregua, un apoyo social del Renap
- Reconocimiento a adultos mayores
- Continúan las medidas de prevención en el Renap
- Costo beneficio de la descentralización en los servicios

- El DPI con identidad nacional, sus características
- Importancia del tercer apellido en el DPI
- La inscripción, hasta 60 días sin costo
- Qué son las inscripciones extemporáneas
- La firma en el DPI se puede cambiar
- Los cambios de nombre
- Los datos en el DPI son confidenciales
- Memoria histórica
- Miles de DPI en el olvido
- No brinde información de su DPI
- Nombres poco comunes
- Importancia de las comadronas
- Nuevos consulados para atender a connacionales
- Oficinas auxiliares del Renap en hospitales
- Sin renovar el 5% de DPI
- Validación de las certificaciones

3.-Actividad 1.3) Brindar apoyo en la edición de textos de documentos administrativos, comunicados internos y externos:

- Se dio apoyo en la revisión y sugerencias en la redacción de los siguientes oficios de Comunicación Social:
 - 826-2022 Traslado de formatos de solicitud.
 - 829-2022 Solicitud a RC dirección oficina Quetzaltenango
 - 830-2022 Dictamen refrigeradora traslado
 - 832-2022 Oficio de satisfacción licencia de Adobe
 - 834-2022 Catherin cambió de ruta comisión.
 - 840-2022 Traslado 3 memoria de labores
 - 838-2022 Revisión
 - 839-2022 Oficio interno
 - 840-2022 Solicitud 3 ejemplares del DCA
 - 841-2022 Solicitud quitar representante del Cacif
 - 843-2022 Cancelación de nombramiento por gira.
 - 844-2022 Traslado de monitoreo
 - 845-2022 Encargado de almacén
 - 849-2022 Solicitud de tres matrices
 - 850-2022 Oficio interno
 - 852-2022 Asignación nombramiento gira de Luis Rodríguez
 - 853-2022 Asignación nombramiento gira Sergio Z; Sofía B. y Mariví B.
 - 854-2022 Reporte de emisión de factura para adquirir tintas
 - 866-2022 Reporte por recepción de factura por compra de tintas
 - 868-2022 Informe por rechazo de oficio de adquisición

4.- **Actividad 1.4)** (Asesorar y apoyar en la edición y redacción de revistas informativas de comunicación interna y externa:

- Participación en reunión con Comunicadora Social y Técnicas para programar primera edición de la Revista Somos.
- Se dieron sugerencias para diseño de la Revista Somos, ampliar tamaño del título de portada; revisar otros elementos gráficos; incluir artículo con fotos del aniversario institucional; designación de autoridades.
- Se sugirieron cambios de temas: agregar nota del aniversario del Renap (gráfica).
- Se sugirieron revisión en próximos números de revista interna.

5.- **Actividad 1.5)** Apoyar en la redacción y revisión del contenido que se publica en el Portal web del RENAP:

- Se hicieron observaciones para ajustes en la página Web del Renap en varios aspectos (pendiente de aprobación):
- Se sugirieron ajustes en redacción en texto para envío de nuevo Reglamento interno del Renap.

6.- **Actividad 1.6)** Apoyar en la edición de guiones para programas televisivos y radiales:

- Se sugirieron correcciones en redacción y ortografía en los siguientes materiales:
 - La inscripción de defunciones en el RENAP es gratuita
 - Validez y medidas de seguridad de las certificaciones en línea
 - Guatemaltecos que son "Santos" en el Día de Todos los Santos
 - Un Minuto
 - Ahorre tiempo y dinero con los servicios en línea del RENAP
 - BIENVENIDA INFORENAPGT EMISIÓN #256
 - BIENVENIDA INFORENAPGT EMISIÓN #257
 - Se hicieron observaciones en redacción a nota Inscripción de matrimonio y capitulaciones matrimoniales
 - ¿Sabías qué... ¿El Directorio es el órgano de dirección superior del RENAP?
 - El Renap facilita la comunicación para resolver dudas por WhatsApp
 - ¿Cómo se hace? Para realizar la inscripción de un matrimonio
 - Protocolo de Atención en periodos de alta demanda

7.-**Actividad 1.7)** Apoyar en la revisión de textos para oficios, opiniones, dictámenes y bases para la adquisición de pauta publicitaria:

<ul style="list-style-type: none"> • Se dieron sugerencias en reunión técnica previo a elaborar material publicitario de Banrural para pago de servicios del Renap en cajeros automáticos.
<p>8.-Actividad 1.8) Sugerir el estilo y ortografía de artículos, presentaciones y documentos a publicar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se dieron sugerencias en redacción de esquila por Fernando Esteban Calvillo Calderón.
<p>9.-Actividad 1.9) Proponer la redacción de informes solicitados de entrega semanal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se participó en reunión para revisión y actualización del Manual de Normas y Procedimientos de Comunicación Social en la nueva versión actualizada del 2022. - Participación en varias reuniones de revisión para validar Política de Comunicación Institucional del Renap. Participaron otras jefaturas en dos de las reuniones.
<p>10.- Actividad 1.X) Otras actividades que le sean solicitadas en relación a los servicios profesionales contratados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo en la revisión y redacción de los siguientes manuales: <ul style="list-style-type: none"> - Manual de Normas y Procedimientos de Comunicación Social - Protocolo de comunicación para la gestión de contingencias - Política de Comunicación Institucional, nueva versión con incorporación de más elementos. - Propuestas de reestructuración de Comunicación Social del RENAP. - Investigación bibliográfica en internet sobre criterios para elaboración de una política de comunicación institucional. - Nueva propuesta de redacción, con la incorporación de otros elementos a la Política de Comunicación Institucional. - Se dieron sugerencias en la incorporación de nuevos elementos al Manual de Normas y Procedimientos de Comunicación Social.

F: Edín Boanérges Hernández _____ 

Vo. Bo. _____ 


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