

100

4

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 Pequeño Contribuyente (FPEQ), EMISIÓN (Fecha Emisión, Emisor, Establecimiento, Receptor, Monto Total, No. de acceso), CERTIFICACIÓN (Autorización, Serie, Número del DTE), and ACEPTACIÓN SAT (Acuse de recibo, Fecha de la consulta).

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

ANA LUCIA, LÓPEZ RODAS
 Nit Emisor: 78081378
 ANA LUCIA LOPEZ RODAS
 20 AVENIDA 6-03 RESIDENCIAL ALAMEDAS DE SANTA CLARA
 SECTOR 7, zona 3, Villa Nueva, GUATEMALA
 NIT Receptor: 52469050
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 51C21C9F-918D-4E9B-B0F4-5982382337C0
 Serie: 51C21C9F Número de DTE: 2441957019
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emision: 31-mar-2024 11:49:48
 Fecha y hora de certificación: 07-mar-2024 11:49:48
 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 01/03/2024 al 31/03/2024, según cumplimiento de contrato No. 100-2024	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	15,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



CANCELADO

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZON: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS TÉCNICOS, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01/03/2024 al 31/03/2024 PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.

VoBo. _____



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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2024**

Fecha:	31/03/2024
Actividades del Mes:	Del 01/03/2024 al 31/03/2024
Nombre del Contratista:	Ana Lucia López Rodas
Número de Contrato:	100-2024
Vigencia del Contrato:	03/01/2024 al 31/12/2024
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Técnicos
Dirección quien Supervisa	Comunicación Social

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Brindé apoyo con las solicitudes ingresadas en el mes de enero para realizar los trámites correspondientes y los procedimientos debidamente indicados por la Unidad.

2.- 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.

- Realicé oficios asignados por la Unidad de Información Pública para ejecutar las diferentes solicitudes que requerían los usuarios.

3.- Actividad 1.5) 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.

- Aporté la atención necesaria por medio presencial y telefónico para apoyar las diferentes solicitudes y dudas que tienen los usuarios, aclarando y aportando la información debida para que realicen sus solicitudes de forma correcta, clara y precisa.

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

- Se brindó la información requerida y el apoyo necesario para una satisfactoria orientación al usuario acerca de los procedimientos que debe seguirse en la institución para dar cumplimiento en los plazos establecidos en la ley de Acceso a la Información Pública.

4.- Actividad 1.9) Apoyar en la respuesta adecuada de las solicitudes, opiniones sugerencias y propuestas de la ciudadanía, canalizadas a través de diferentes medios.

- Se brindo el seguimiento requerido por parte de la Unidad de Información Publica gestionando adecuadamente las solicitudes de Información ingresadas por los diferentes medios electrónicos, personales y telefónicos, para así mismo llegar a una respuesta adecuada para brindarle al usuario acerca de sus diferentes dudas.

5.- Actividad 1.11) Brindar apoyo al Encargado de Información Pública en las ejecuciones que se implementen en la unidad.

- Se brindo el apoyo solicitado para la unidad de Información Pública según lo requerían para gestionar, realizar y dar seguimiento de las solicitudes ingresadas.
- Realizando un cuadro de información actualizado para llevar un mayor control en todas las solicitudes ingresadas dando a conocer en que estatus se encuentran para un mayor control.

6.- Actividad 1.13) Apoyar a la ejecución de un proceso de información permanente que permita dar a conocer las actividades de RENAP.

- Se apoyo en la realización diaria de solicitudes ingresadas a la Unidad de Información Pública ejecutando su debido proceso.

7.- Actividad 1.15) Proporcionar apoyo en el control estadístico de las actividades que se ejecuten en la unidad de Información Pública.

Se realiza una serie de procedimientos y procesos para llevar el debido registro y verificación para un control estadístico de las acciones diarias que son requeridas por la unidad de Información Pública.

8.- Actividad 1.16) Presentar un informe periódicamente al Encargado de Información Pública sobre la situación y avance en el cumplimiento de las actividades encomendadas.

- Se informo y detallo diariamente acerca de las solicitudes ingresadas a la Unidad, así como las asignadas a otras áreas dependiendo su solicitud.

9.- 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 Dirección Ejecutiva del Renap.

- Se establece una total discreción y confidencialidad con todos los datos que contienen las solicitudes de los usuarios y así mismo se mantiene el cuidado con los procesos necesarios de adquirir la información personal y vulnerable que conlleva el responder a los usuarios.

10.- Actividad 1.20) Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Encargado de Información Pública y/o el comunicador Social o la persona que este designe.

- Se brindó apoyo en la realización de un cuadro con todos datos ingresados necesarios basados en las solicitudes.
- Se hizo entrega a las Direcciones y unidades correspondientes las diferentes solicitudes y oficios realizados por la Unidad de Información Pública.
- Se apoyo con la realización de oficios para hacer girar las solicitudes y apoyo correspondiente a las Direcciones y Unidades.
- Se ejecuto el debido proceso para el archivo requerido por la Unidad.
- Se apoyo en todo lo requerido por la encargada de la Unidad de Información Pública.

F



Ana Lucia López Rodas

Vo. Bo.



RENAP
Registro Nacional de las Personas

Licda. Vicky Jaimy Castillo Jarquín
COMUNICADOR SOCIAL
Comunicación Social

Sede del RENAP Guatemala, Guatemala