

Información 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, 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/

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:
 00E0258E-88F7-4600-B34B-123719DBF0C5
 Serie: 00E0258E Número de DTE: 2297906688
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emision: 31-may-2024 09:56:03
 Fecha y hora de certificación: 14-may-2024 09:56:04
 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 01/05/2024 al 31/05/2024 según cumplimiento de contrao 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

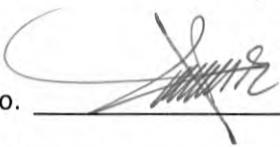
Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



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 01/05/2024 al 31/05/2024 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:	31/05/2024 ✓
Actividades del Mes:	Del 01/05/2024 al 31/05/2024 ✓
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

<p>1.- Actividad 1.1) Brindar apoyo al Encargado de Información Pública en la atención de solicitudes de información provenientes de la población.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindé apoyo con las solicitudes ingresadas en el mes de enero para realizar los trámites correspondientes y los procedimientos debidamente indicados por la Unidad, así como las solicitudes que deben ser asignadas al Departamento de Atención y Servicio al Usuario. <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realicé oficios asignados por la Encargada de la Unidad de Información Pública para ejecutar las diferentes solicitudes que requerían los usuarios. <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>3.- Actividad 1.6) Apoyar en la explicación del procedimiento instituido para tramitar las solicitudes de información hechas por la población.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se brindó la información requerida y el apoyo necesario para una satisfactoria orientación al usuario acerca de los procedimientos que debe seguir en la institución para dar cumplimiento en los plazos establecidos en la ley de Acceso a la Información Pública. Así poder concluir con una atención adecuada a cada uno de los usuarios que lo solicite. <p>4.- Actividad 1.8) Apoyar en la recepción de las solicitudes, opiniones, sugerencias y propuestas de la ciudadanía, canalizadas a través de diferentes medios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se brindo el apoyo oportuno y necesario en la recepción de solicitudes que realizan los usuarios siendo ingresadas por diferentes medios, así mismo atendiendo las diferentes sugerencias que indican para la Unidad. <p>5.- Actividad 1.9) Apoyar en la respuesta adecuada de las solicitudes, opiniones sugerencias y propuestas de la ciudadanía, canalizadas a través de diferentes medios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>5.- Actividad 1.11) Brindar apoyo al Encargado de Información Pública en las ejecuciones que se implementen en la unidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 que recopile toda información necesaria para efectuar las gestiones y así mismo debe ir debidamente actualizado para llevar un mayor dominio 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 Lucía López Rodas



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

Vo. Bo.