

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1689086196893	Fecha de Generación: Jul 11, 2023, 8:36 AM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	31/07/2023 08:20:42		
Emisor:	43170277		
Agente de Retención:	No es agente de retención.		
Establecimiento:	SILVIA HANNETT ALAYA CIFUENTES		
Receptor:	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-		
Monto Total:	GTQ GTQ 15000.000000		
No. de Acceso:	0		
Autorización:	12FA4008-4D7B-4459-BBFB-4CE1B7B15B45		
Serie:	12FA4008		
Número del DTE:	1299924057		
Acuse de recibido:	FCID202320230711T08:20:4306:0012FA40084D7B4459BBFB4CE1B7B15B45		
Fecha de la consulta:	11/07/2023 08:34:19		
Estado:	Activo		



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 11/07/2023 08:36:37



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	43170277
NOMBRE	SILVIA HANNETT, ALAYA CIFUENTES
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
¡FELICITACIONES! NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS	
El no presentar incumplimientos, no garantiza que el contribuyente pueda obtener la "Solvencia Fiscal", ya que el proceso de emisión de la misma, considera otras obligaciones no incluidas en el Verificador Integrado.	

Para actualizar tus Datos de RTU, así como verificar el detalle de las declaraciones presentadas puedes hacerlo en Agencia Virtual ingresando Usuario y Contraseña, si aún no tienes tu contraseña, ingresa a <https://portal.sat.gob.gt/portal/> selecciona Agencia Virtual en la opción "Solicitar Usuario", luego preséntate a una Agencia u Oficina Tributaria o llama al Contac Center de la SAT, teléfono 1550.



Verifique la validez de la presente consulta



Factura Pequeño Contribuyente

SILVIA HANNETT, ALAYA CIFUENTES
Nit Emisor: 43170277
SILVIA HANNETT ALAYA CIFUENTES
13 CALLE B 14-25 RESIDENCIAL EL FRUTAL 3, zona 5, Villa Nueva,
GUATEMALA
NIT Receptor: 52469050
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
12FA4008-4D7B-4459-BBFB-4CE1B7B15B45
Serie: 12FA4008 Número de DTE: 1299924057
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 31-jul-2023 08:20:42
Fecha y hora de certificación: 11-jul-2023 08:20:43
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios Profesionales prestados a RENAP, durante el periodo del 01/07/2023 al 31/07/2023 según el cumplimiento del contrato 128-2023.	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"

RAZÓN:

Procede el pago de servicios Profesionales, según el informe de actividades realizadas durante el período comprendido del 01/07/2023 al 31/07/2023 prestado al suscrito a entera satisfacción.

Vo.Bo.



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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2023.**

2/5

FECHA:	31/07/2023 ✓
Actividades del Mes:	Del 01/07/2023 al 31/07/2023 ✓
Nombre del contratista:	Silvia Hannett Alaya Cifuentes ✓
Número de Contrato:	128-2023 ✓
Vigencia del Contrato:	Del 10/04/2023 al 31/12/2023 ✓
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal" ✓
Servicios:	Profesionales ✓
Dirección quien Supervisa:	Dirección de 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. Se tramitaron las solicitudes durante el mes de junio, asignadas a mi persona, siguiendo el procedimiento establecido en la Unidad.
2.-Actividad 1.2) Apoyar en la gestiones técnicas y administrativas para recaudar información de carácter público al resguardo de las diferentes unidades administrativas de la institución. Se emitieron oficios correspondientes para gestionar las respuestas de solicitudes de información pública asignadas a mi persona.
3.- Actividad 1.3) Brindar apoyo en realizar el procedimiento para evacuar las solicitudes de información que ingresan a la Unidad de Información Pública. Se llevó el control establecido en la unidad para el estricto control de cumplimiento de los plazos establecidos por la ley de Acceso a la Información Pública.
4.-Actividad 1.4) Brindar apoyo en la elaboración de resoluciones de la información de carácter público que sea solicitada en la Unidad de Información Pública. Se emitieron resoluciones correspondientes a las solicitudes asignadas a mi persona, dentro del plazo establecido por la ley de Acceso a la Información Pública.
5.-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. Se brindó intervención oportuna en la atención a los usuarios de la unidad.
6.-Actividad 1.6) Apoyar en la explicación del procedimiento instituido para tramitar las solicitudes de información hechas por la población. Se apoyó en la orientación al solicitante sobre los procedimientos en la institución para dar cumplimiento en los plazos establecidos en la ley de Acceso a la Información Pública.
7.-Actividad 1.7) Apoyar en la explicación del procedimiento instituido para dar respuesta a las solicitudes de información hechas por la población. Se apoyó a los enlaces generadores de información explicando y/o ampliando el procedimiento para dar respuesta a los usuarios.
8.-Actividad 1.8) Apoyar en la recepción de las solicitudes, opiniones, sugerencias y propuestas de la ciudadanía, canalizadas a través de diferentes medios. Se aportó apoyo oportuno sobre las solicitudes, sugerencias de los solicitantes que utilizan la unidad.
9.-Actividad 1.9) Apoyar en la respuesta adecuadamente de las solicitudes, opiniones sugerencias y propuestas de la ciudadanía, canalizadas a través de diferentes medios. Se dio seguimiento por parte de la Unidad de Información Pública en la gestión de las respuestas que generan los enlaces de la institución.
10.-Actividad 1.10) Brindar apoyo al Encargado de Información Pública en las planificaciones que se implementen en la unidad. Se apoyó a la encargada de la unidad en las gestiones administrativas que me designe.

11.-Actividad 1.11) Brindar apoyo al Encargado de Información Pública en las ejecuciones que se implementen en la unidad. Se apoyó a la encargada de la unidad en las labores diarias de la unidad, según ella lo considere oportuno.
12.-Actividad 1.12) Apoyar en la organización de un proceso de información permanente que permita dar a conocer las actividades de RENAP. Se apoyó según las necesidades y designación de la encargada de la unidad.
13.-Actividad 1.13) Apoyar la ejecución de un proceso de información permanente que permita dar a conocer las actividades de RENAP. Se apoyó en la ejecución diaria de las labores de la unidad.
14.-Actividad 1.14) Proporcionar apoyo al registro de las actividades que se ejecuten en la unidad de Información Pública. Se cumplió con los controles y registros que establece la unidad para el cumplimiento de sus funciones.
15.-Actividad 1.15) Proporcionar apoyo en el control estadístico de las actividades que se ejecuten en la unidad de Información Pública. Se cumplió con los procedimientos para llevar el control estadístico de las acciones diarias de la unidad.
16.-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 informó diariamente sobre las actividades designadas a la encargada de la unidad.
17.-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 mantiene la total confidencialidad sobre los datos que contienen las solicitudes, así como de los procesos que conllevan el responder a los usuarios.
18.-Actividad 1.18) 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 el cual se fortalecen las unidades administrativas de la institución que deben dar respuesta a los requerimientos de las mismas. Se apoyó a la encargada de la unidad en las acciones que consideró oportuna para la elaboración de la estrategia institucional para cumplir con la Ley de Acceso a la Información Pública.
19.-Actividad 1.19) Brindar apoyo en la creación y renovación de los formatos de respuestas electrónicas y físicas de las solicitudes, peticiones, propuestas y sugerencias de la Unidad de Información Pública. Se apoyó brindando sugerencias sobre los formatos establecidos en la unidad para el proceso del cumplimiento de la ley de Acceso a la Información Pública, mediante las solicitudes recibidas.
20.- 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 éste designe. Se brindó apoyo en el proceso de selección y depuración del archivo general de la unidad.

F 
Silvia Hannett Alaya Cifuentes

Vo. Bo.


Licda. Vicky Jaimy Castillo Jarquín
Comunicador Social


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