

128.

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 (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

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:  
 7BC37962-BB66-4425-89A4-EB7BA9DFF350  
 Serie: 7BC37962 Número de DTE: 3144041509  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emisión: 30-jun-2023 14:29:36  
 Fecha y hora de certificación: 08-jun-2023 14:29:36  
 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 a RENAP, durante el periodo del 01/06/2023 al 30/06/2023 según el cumplimiento del contrato 128-2023.	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00	
<b>TOTALES:</b>					0.00	0.00	15,000.00	

*[Handwritten Signature]* **CANCELADO.**

\* 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 Profesionales, según el informe de actividades realizadas durante el período comprendido del 01/06/2023 al 30/06/2023 prestado al suscrito a entera satisfacción.

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

  
**RENAP**  
Registro Nacional de las Profesiones  
*Licda. Vicky Jaimey Castillo Jarquín*  
**COMUNICADOR SOCIAL**  
Comunicación Social  
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2023.**


2/4

FECHA:	30/06/2023	✓
Actividades del Mes:	Del 01/06/2023 al 30/06/2023	✓
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:**

<p>1.-<b>Actividad 1.1)</b> Brindar apoyo al Encargado de Información Pública en la atención de solicitudes de información provenientes de la población. <b>Se tramitaron las solicitudes durante el mes de junio, asignadas a mi persona, siguiendo el procedimiento establecido en la Unidad.</b></p>
<p>2.-<b>Actividad 1.2)</b> Apoyar en la gestiones técnicas y administrativas para recaudar información de carácter público al resguardo de las diferentes unidades administrativas de la institución. <b>Se emitieron oficios correspondientes para gestionar las respuestas de solicitudes de información pública asignadas a mi persona.</b></p>
<p>3.- <b>Actividad 1.3)</b> Brindar apoyo en realizar el procedimiento para evacuar las solicitudes de información que ingresan a la Unidad de Información Pública. <b>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.</b></p>
<p>4.-<b>Actividad 1.4)</b> Brindar apoyo en la elaboración de resoluciones de la información de carácter público que sea solicitada en la Unidad de Información Pública. <b>Se emitieron resoluciones correspondientes a las solicitudes asignadas a mi persona, dentro del plazo establecido por la ley de Acceso a la Información Pública.</b></p>
<p>5.-<b>Actividad 1.5)</b> 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. <b>Se brindó intervención oportuna en la atención a los usuarios de la unidad.</b></p>
<p>6.-<b>Actividad 1.6)</b> Apoyar en la explicación del procedimiento instituido para tramitar las solicitudes de información hechas por la población. <b>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.</b></p>
<p>7.-<b>Actividad 1.7)</b> Apoyar en la explicación del procedimiento instituido para dar respuesta a las solicitudes de información hechas por la población. <b>Se apoyó a los enlaces generadores de información explicando y/o ampliando el procedimiento para dar respuesta a los usuarios.</b></p>
<p>8.-<b>Actividad 1.8)</b> Apoyar en la recepción de las solicitudes, opiniones, sugerencias y propuestas de la ciudadanía, canalizadas a través de diferentes medios. <b>Se aportó apoyo oportuno sobre las solicitudes, sugerencias de los solicitantes que utilizan la unidad.</b></p>
<p>9.-<b>Actividad 1.9)</b> Apoyar en la respuesta adecuadamente de las solicitudes, opiniones sugerencias y propuestas de la ciudadanía, canalizadas a través de diferentes medios. <b>Se dio seguimiento por parte de la Unidad de Información Pública en la gestión de las respuestas que generan los enlaces de la institución.</b></p>
<p>10.-<b>Actividad 1.10)</b> Brindar apoyo al Encargado de Información Pública en las planificaciones que se implementen en la unidad. <b>Se apoyó a la encargada de la unidad en las gestiones administrativas que me designe.</b></p>


<p>11.-<b>Actividad 1.11)</b> Brindar apoyo al Encargado de Información Pública en las ejecuciones que se implementen en la unidad.  <b>Se apoyó a la encargada de la unidad en las labores diarias de la unidad, según ella lo considere oportuno.</b></p>
<p>12.-<b>Actividad 1.12)</b> Apoyar en la organización de un proceso de información permanente que permita dar a conocer las actividades de RENAP.  <b>Se apoyó según las necesidades y designación de la encargada de la unidad.</b></p>
<p>13.-<b>Actividad 1.13)</b> Apoyar la ejecución de un proceso de información permanente que permita dar a conocer las actividades de RENAP.  <b>Se apoyó en la ejecución diaria de las labores de la unidad.</b></p>
<p>14.-<b>Actividad 1.14)</b> Proporcionar apoyo al registro de las actividades que se ejecuten en la unidad de Información Pública.  <b>Se cumplió con los controles y registros que establece la unidad para el cumplimiento de sus funciones.</b></p>
<p>15.-<b>Actividad 1.15)</b> Proporcionar apoyo en el control estadístico de las actividades que se ejecuten en la unidad de Información Pública.  <b>Se cumplió con los procedimientos para llevar el control estadístico de las acciones diarias de la unidad.</b></p>
<p>16.-<b>Actividad 1.16)</b> Presentar un informe periódicamente al Encargado de Información Pública sobre la situación y avance en el cumplimiento de las actividades encomendadas.  <b>Se informó diariamente sobre las actividades designadas a la encargada de la unidad.</b></p>
<p>17.-<b>Actividad 1.17)</b> 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.  <b>Se mantiene la total confidencialidad sobre los datos que contienen las solicitudes, así como de los procesos que conllevan el responder a los usuarios.</b></p>
<p>18.-<b>Actividad 1.18)</b> 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.  <b>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.</b></p>
<p>19.-<b>Actividad 1.19)</b> 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.  <b>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.</b></p>
<p>20.- <b>Actividad 1.20)</b> Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Encargado de Información Pública y/o el comunicador Social o la persona que éste designe.  <b>Se brindó apoyo en el proceso de selección y depuración del archivo general de la unidad.</b></p>

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