171

6

Informacion del DTE

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Factura Electrónica

Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	26/12/2023 10:24:44
Emisor:	78081378 - ANA LUCIA, LÓPEZ RODAS
Establecimiento:	1 - ANA LUCIA LOPEZ RODAS
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 15,000
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	A6E914FD-9447-4230-9105-7745D25D0123
Serie:	A6E914FD
Número del DTE:	2487697968
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202320231214T10:24:4406:00A6E914FD9447423091057745D25D0123
Fecha de la consulta: 14/12/2023 10:29:52	

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:
A6E914FD-9447-4230-9105-7745D25D0123
Serie: A6E914FD Número de DTE: 2487697968
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 26-dic-2023 10:24:44
Fecha y hora de certificación: 14-dic-2023 10:24:44
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 01/12/2023 al 31/12/2023 según cumplimiento de contrato No. 171-2023.	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"

RAZON: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS TÉCNICOS, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01/12/2023 al 31/12/2023 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 2023

Fecha:	31/12/2023
Actividades del Mes:	Del 01/12/2023 al 31/12/2023
Nombre del Contratista:	Ana Lucia López Rodas
Número de Contrato:	171-2023
Vigencia del Contrato:	01/12/2023 al 31/12/2023
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Técnicos
Dirección quien Supervisa	Comunicación Social e Información Pública

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 diciembre 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.

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

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

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

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

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

- Se brindo el apoyo necesario para archivar todos los informes, solicitudes, resoluciones, oficios y demás documentos de suma importancia asignados por la encargada de la Unidad.

F_____

Ana Lucia López Rodas

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

Vo. Bo._____

firma y sello de quien supervisa en la Dirección

INFORME FINAL EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 171-2023

Fecha:	31/12/2023
Periodo del servicio:	Del 01/12/2023 al 31/12/2023
Nombre del Contratista:	Ana Lucia López Rodas
Número de Contrato:	171-2023
Vigencia del Contrato:	01/12/2023 al 31/12/2023
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Técnicos
Dirección quien Supervisa	Comunicación Social e Información Pública

PROCESOS REALIZADOS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO

Durante el periodo en que fue establecido el contrato, preste mis servicios Técnicos en Comunicación Social e Información Pública realizando las siguientes actividades:

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 diciembre para realizar los trámites correspondientes y los procedimientos debidamente indicados por la Unidad según eran ingresados por los usuarios.

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.

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

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

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

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

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

- Se brindo el apoyo necesario para archivar todos los informes, solicitudes, resoluciones, oficios y demás documentos de suma importancia asignados por la encargada de la Unidad.

PRODUCTOS O RESULTADOS DEL CONTRATO 171-2023

Elaboración de solicitudes a la Unidad de Información Pública.	Elaboré 3 solicitudes electrónicas ingresadas al correo Institucional de la Unidad, 2 ingresadas a la plataforma de Información Pública, 1 vía telefónica tomando su solicitud así mismo apoyando a que se realizara de manera clara y concisa para un mayor resultado y así poder obtener una respuesta satisfecha de su solicitud, realizando los procedimientos establecidos para cada una como lo requerían y debían realizarse en el mes de diciembre 2023.
Realización de oficios por la Unidad de Información Pública.	Realice 1 oficio para Comunicación Social dando a conocer las solicitudes ingresadas a la Unidad, detallando las que debemos dar procedimiento y las que deben ser asignadas a DASU (Dirección de Atención de Servicios al Usuario). También se realizó 1 oficio dando a conocer que la solicitud de elevar una información pública fue realizada en el tiempo solicitando y re confirmar dicho requerimiento.
Atención solicitada por usuarios de manera presencial y telefónica.	Participé en la atención de 1 llamada de un ex colaborador, solicitando información basada en que área debía abocarse para la copia de sus contratos, la cual se le informo que debía ser con nosotros en la unida de Información Publica tomando sus datos y realizando dicha solicitud. Atendí una visita presencial la cual solicitaba un informe de su expediente que se realizo en la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social (DVIAS). A la cual se le tomaron los datos correspondientes y se realizo el diligenciamiento respectivo.
Apoyo solicitado por la Encargada de Información Pública	Participé conforme al requerimiento de la Encargada de la Unidad para apoyar con 1 seguimiento respectivo al área de Registro Central para conocer en que proceso se encontraba el informe de las estadísticas de madres de menores de edad solicitada. Participe en la actualización del cuadro de ingresos de solicitudes que realizan en la unidad, para llevar un mayor control de en qué estatus se encuentran las solicitudes.
Presentación de Informe	Participé en la realización de 1 oficio que se gestiona diariamente en la Unidad de Información Pública donde detalla las solicitudes ingresadas y las solicitudes asignadas a Dirección de Atención al Usuario (DASU). El cual debe ser entregada a la Comunicación Social.
Participación en actividades asignadas por la Encargada de Información Pública	Apoye a la encargada de la Unidad con el archivo correspondiente del mes de noviembre y diciembre con los diferentes documentos según su correlativo y fecha ingresada debían colocarse, los cuales fueron basados en solicitudes, informes, resoluciones, oficios y demás documentos de suma importancia.

F_____
Ana Lucia López Rodas

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

RENAP
Lic. Julio Adrian Velasquez Aguilar
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del Renap, Guatemala, Guatemala

F_____

RENAP
Registro Nacional de las Personas

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
UNIDAD DE INVENTARIOS

No. Correlativo: 2023- 1558

SOLVENCIA DE INVENTARIOS

Nombre:	Ana Lucia López Rodas
Código:	029
CUI:	2083732330106
NIT:	78081378
Cargo:	Servicios Técnicos
Dependencia:	Comunicación Social

A la fecha, el titular no tiene bienes inventariables, fungibles y dispositivos de enrolamiento, cargados en el Sistema de Inventarios del RENAP, por lo cual no hay inconveniente para extenderle la presente SOLVENCIA GENERAL DE BIENES.

Emitido a la presente fecha: 01/12/2023

RENAP
Registro Nacional de las Personas
Evelyn Susana Portillo García
Analista Financiero I
Dirección de Presupuesto
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

Ana Lucia
López Rodas