

100

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:
 0D014155-BF66-490B-A6E5-58493F634629
 Serie: 0D014155-Número de DTE: 3211151627
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emision: 31-ago-2024 09:18:01
 Fecha y hora de certificación: 09-ago-2024 09:18:01
 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 01/08/2024 al 31/08/2024 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 01/08/2024 al 31/08/2024 PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.

F



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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2024**

Fecha:	31/08/2024
Actividades del Mes:	Del 01/08/2024 al 31/08/2024
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 84 solicitudes ingresadas en el mes de julio para realizar los trámites correspondientes y los procedimientos debidamente indicados por la Unidad de Información Pública.
- Realice el debido proceso por medio de un correo remitiendo las 8 solicitudes que deben ser asignadas al Departamento de Atención y Servicio al Usuario para brindar la información respectiva a la consulta.

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.

- Colaboré en la redacción de 3 oficios asignados por la Encargada de la Unidad de Información Pública para responder las diferentes solicitudes que requerían los usuarios.

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 respectivo control por medio de un cuadro de Excel en donde se puede verificar la fecha de recepción de la solicitud de los usuarios, así como la fecha de vencimiento de la misma para evacuar las solicitudes en el tiempo estipulado por el Decreto 57-2008 de Ley de Acceso a la Información Pública, Artículo 42 indicando los diez días hábiles para atender dicha solicitud.

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.

- No se requirió el apoyo para la realización de Resoluciones en este mes.

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.

- 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.

6.- 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 seguir en la institución para dar cumplimiento en los plazos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública, para realizar sus solicitudes de forma correcta y con una atención necesaria a cada uno de ellos según lo requerían.

7- Actividad 1.7) Apoyar en la explicación del procedimiento instituido para dar respuesta a las solicitudes de información hechas por la población.

- Se apoyo a la Unidad de Información Pública en la respectiva entrega de 2 respuestas de las solicitudes por medio de Resoluciones de UIP las cuales los usuarios se apersonan a recogerlas y se gestiona el cobro según la tarifa establecida y verificada. Así mismo solicitar los datos necesarios para la recepción de la Resolución y así tener aval de que se entregó correctamente.

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 brindó 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.

9.- 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 brindó el seguimiento requerido por parte de la Unidad de Información Pública 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 requerimientos y dudas.

10.- Actividad 1.10) Brindar apoyo al Encargado de Información Pública en las planificaciones que se implementen en la unidad.

- Se apoyo al Encargado de Información Pública mediante un cuadro de Excel de control de Solicitudes de ingresando las 84 solicitudes llevando la planificación necesaria del día, la fecha de ingreso y la fecha que se tiene como plazo para entregar la respuesta.

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

- Se brindó el apoyo solicitado para la unidad de Información Pública según lo requerían para gestionar, realizar y dar seguimiento de las solicitudes ingresadas.
- Se realizó un cuadro de control de solicitudes para la recopilación de 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.

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 a direccionar al usuario que se apersono a la Unidad de Información Pública solicitando una certificación, orientándolo a que debía apersonarse al Registro Civil de las Personas, indicándole que debe brindar nombre y fecha del evento para solventar sus dudas.
- Se brindó información por vía telefónica a un usuario acerca de una rectificación de nacimiento, indicándole que debía apersonarse a la dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social en donde un notario le indicaría los requisitos según lo solicitado.

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

- Se ingresó todos los días al cuadro de Excel de control de la Unidad de Información Pública las solicitudes realizadas por los usuarios por diferentes medios; 12 personales, 14 electrónicas, 6 por enlace y 8 por correspondencia.
- Se apoyó todos los días a la Unidad de Información Pública a ingresar al cuadro de Excel de control las respuestas recibidas de diferentes áreas para continuar el seguimiento de las solicitudes.
- Se ejecutó el proceso para el ingreso al cuadro de Excel de control un previo a una solicitud de un usuario que no fue realizada con claridad, con fundamento en lo establecido en el artículo 43 del Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública, donde se hace necesaria una ampliación del plazo de entrega de la información de mérito.
- Se apoyó todos los días a la Unidad de Información Pública a ingresar al cuadro de Excel de control las Resoluciones realizadas y notificadas a los usuarios para una mayor finalización de control.

14.- Actividad 1.14) Proporcionar apoyo en el registro de las actividades que se ejecuten en la unidad de Información Pública.

- Se ejecuta el debido diligenciamiento de control en un libro físico indicando los 125 oficios girados a diferentes oficinas ejecutoras, Direcciones administrativas y Dependencias de apoyo al Director Ejecutivo en este mes por la Unidad de Información Pública para los diferentes diligenciamientos de elevación de Información y solicitudes de usuarios.

15.- 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 mensual de las acciones diarias que son requeridas por la unidad de Información Pública.

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 informo y detallo diariamente en el control del cuadro de Excel acerca de las solicitudes ingresadas y sus derivados, los resultados y las solicitudes pendientes de resolver a la Unidad de Información Pública.
- Se realizó el debido proceso vía correo asignando 8 solicitudes al Departamento de Atención y Servicio al Usuario para para que se encargue de atender todos los requerimientos de trámite que se indicaron mediante oficio CS-UIP-647-2018, relacionados a: Status de DPI, solicitudes de requisitos para diversos trámites, solicitudes de diferentes certificados, solicitudes de copia de DPI, solicitud de CUI, etc.

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 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.

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 la misma.

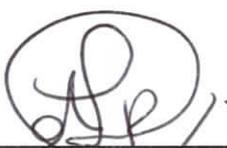
- Se Apoyó mediante el cuadro de Excel el realizar el debido seguimiento de las solicitudes ingresadas mediante la Ley de Acceso a la Información.

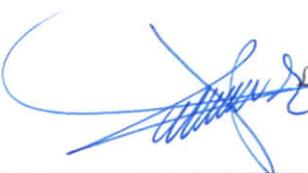
19.- Actividad 1.19) Brindar apoyo en la creación y renovación de los formatos de respuesta electrónica y física de las solicitudes, peticiones, propuestas y sugerencias de la Unidad de Información Pública.

- Se brindó a la Unidad de Información Pública sugerencias para ejecutar en el control del cuadro de Excel, colocando diferentes colores para una mayor ilustración y así mismo la renovación de los formatos para una información más completa y una filtración en cada casilla para un mejor registro.

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 este designe.

- Se apoyó en la entrega correspondiente a las diferentes oficinas ejecutoras, Direcciones administrativas y Dependencias de apoyo al Director Ejecutivo las diferentes 88 solicitudes y 32 oficios realizados por la Unidad de Información Pública.
- Se ejecutó la realización de 2 oficios informativos acerca de la elevación de información pública a la página de web de la Unidad.
- Se apoyó a la Encargada de Información Pública con el debido proceso para el archivo requerido por la Unidad.
- Se apoyó en todo lo requerido y en varias actividades solicitadas por la Encargada de la Unidad de Información Pública.
- Se brindó apoyo en la realización de un cuadro de control diario con todos datos ingresados necesarios basados en las solicitudes el cual es enviado todos los días al finalizar la jornada laboral para que la Encargada de Información Publica lleve una mejor actualización de cada solicitud.

F 
 Ana Lucía López Rodas

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