

128

NIT que Realizó la Consulta: 78081378

		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1786635262223	Fecha de Generación: Aug 13, 2026, 9:34 AM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	31/08/2026 09:29:08		
Emisor:	78081378		
Agente de Retención:	No es agente de retención.		
Establecimiento:	ANA LUCIA LOPEZ RODAS		
Receptor:	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-		
Monto Total:	GTQ GTQ 15000.000000		
No. de Acceso:	0		
Autorización:	0A331102-56B9-4974-A2D7-8A56469ABB7A		
Serie:	0A331102		
Número del DTE:	1454983540		
Acuse de recibido:	FCID202620260813T09:29:0806:000A33110256B94974A2D78A56469ABB7A		
Fecha de la consulta:	13/08/2026 09:30:21		
Estado:	Activo		
Asociado a una garantía mobiliaria:	No		

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



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 13/08/2026 09:30:29 AM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	78081378
NOMBRE	ANA LUCIA, LÓPEZ RODAS
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.	



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 AUTOPROTECCIÓN
0A331102-56B9-4974-A2D7-8A56B9-4974
Serie: 0A331102 Número de DT: 56B9-4974
Autoprotección

Fecha y hora de emisión: 31-ago-2026 09:29:02
Fecha y hora de certificación: 13-ago-2026 09:29:03
Moneda: GTO

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	POR SERVICIOS TECNICOS prestados al RENAP durante el periodo comprendido del 01/08/2026 al 31/08/2026 según cumplimiento de contrato No. 128-2026	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

[Handwritten signature]

Contribuyendo juntos por Guatemala

RAZON: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS TÉCNICOS, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01/08/2026 al 31/08/2026 PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.



Dra. Heidy Lorena Melgar Reyna
Comunicador Social
Comunicación Social
C. de RENAP Guatemala, Guatemala

F

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2026**

Fecha:	31/08/2026
Actividades del Mes:	Del 01/08/2026 al 31/08/2026
Nombre del Contratista:	Ana Lucía López Rodas
Número de Contrato:	128-2026
Vigencia del Contrato:	02/01/2026 al 31/12/2026
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. • Se brindó apoyo con las 75 solicitudes ingresadas en los meses de julio y agosto para realizar los trámites correspondientes y los procedimientos debidamente indicados por la Unidad de Información Pública. • Se realizó 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. • Se colaboró en la redacción de 2 oficios asignados por la Encargada de la Unidad de Información Pública para responder la solicitud que requería el usuario. 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 las solicitudes de los usuarios, así como la fecha de vencimiento de las mismas, 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 dichas solicitudes. 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 apoyó en la revisión de las 69 Resoluciones emitidas para confirmar los datos de oficios remitidos como oficios de respuesta, así mismo el número de resolución y la debida fecha de la realización correspondiente. 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 aportó la atención necesaria por medio presencial a 3 usuarios y por medio telefónico a 3 usuarios para apoyar las diferentes solicitudes y dudas que tienen los mismos, 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 a 2 usuarios 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 apoyó a la Unidad de Información Pública en la respectiva entrega de 5 respuestas de solicitud por medio de Resoluciones de UIP en la cual los usuarios se apersonan a recogerlas y se gestiona el cobro según lo requiera con la tarifa establecida y verificada. Así mismo solicitar los datos necesarios para la entrega de la Resolución y así tener aval de que se entregó correctamente a la persona asignada a recogerla.

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 2 solicitudes que realizaron unos usuarios vía correspondencia, siendo ingresada por medio de un formulario de solicitud de Información Pública como corresponde y brindarle el diligenciamiento que requiere, 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 apoyo y 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 requerimientos y dudas.

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

- Se apoyó al Encargado de Información Pública mediante un cuadro de Excel de control de Solicitudes, ingresando las solicitudes llevando la planificación necesaria del día, la fecha de ingreso y la fecha que se tiene como plazo para entregar la respuesta y/o si cuenta con prórroga para llevar un mayor control del plazo a vencer.

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 ir debidamente actualizado para llevar un mayor dominio en todas las solicitudes ingresadas dando a conocer en que estatus se encuentran cada una para un mayor control.

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 estableció 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 control 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 67 solicitudes y 51 oficios realizados por la Unidad de Información Pública.
- Se ejecutó la entrega de 9 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 Lucia López Rodas


RENAP
Dra. Heidi Lorena Melgar Reyna
Comunicador Social
Comunicación Social

Vo. Bo. _____

Cada del RENAP, Guatemala, Guatemala