

000. 3

# Factura Pequeño Contribuyente

TANIA DARINKA, PINEDA PALACIOS  
 Nit Emisor: 6758266  
 PINEDA PALACIOS TANIA DARINKA  
 8 AVENIDA 17-98 COLONIA AURORA I, zona 13, Guatemala,  
 GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
 8ABA89FA-C4B1-430E-8C42-534ZCD09F6D8  
 Serie: 8ABA89FA Número de DTE: 3295951374  
 Número Acceso:

NIT Receptor: 52469050  
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

Fecha y hora de emisión: 28-mar-2021 00:18:53  
 Fecha y hora de certificación: 11-mar-2021 00:18:54  
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1.	Servicio	1	Por servicios profesionales prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/03/2021 al 31/03/2021 según cumplimiento de contrato No. 066-2021	20,000.00	0.00	20,000.00	
<b>TOTALES:</b>				<b>20,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>20,000.00</b>	

\* No genera derecho a crédito fiscal

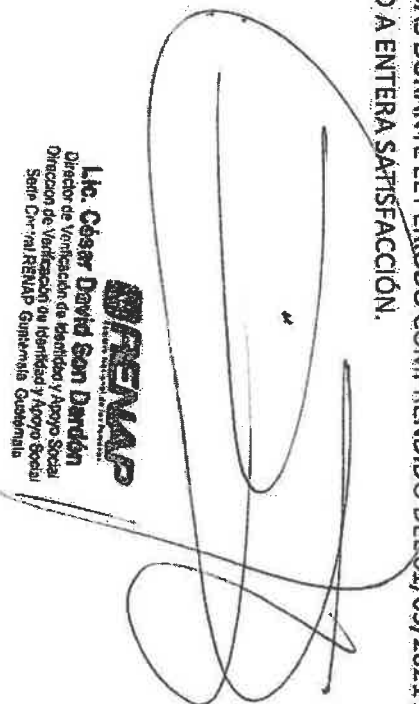
Datos del certificador  
 Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



**CANCELADO**

*[Handwritten Signature]*

RAZON: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01/03/2021 AL 31/03/2021, PRESTADOS AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.



**RENAP**  
REPUBLICA DE GUATEMALA  
**Lic. César David San Dardón**  
Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social  
Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social  
Sede Central RENAP Guatemala Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2021.**

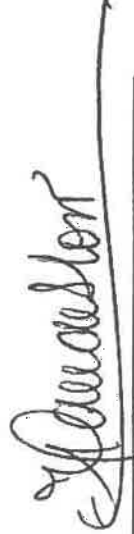
<b>FECHA:</b>	31/03/2021
<b>Actividades del Mes:</b>	Del 01/03/2021 al 31/03/2021
<b>Nombre del contratista:</b>	Licda. Tania Darinka Pineda Palacios
<b>Número de Contrato:</b>	066-2021
<b>Vigencia del Contrato:</b>	Del 04/01/2021 al 31/12/2021
<b>Renglón Presupuestario:</b>	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
<b>Servicios:</b>	Profesionales
<b>Dirección quien Supervisa:</b>	Dirección Verificación de Identidad y Apoyo Social

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

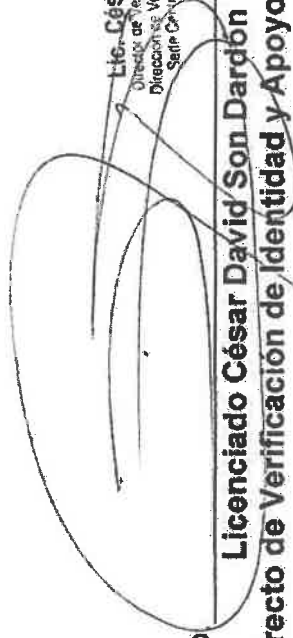
<p><b>1.- Actividad 1.1) Asesorar a la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social y los departamentos que la integran, en la elaboración de documentos administrativos</b></p> <p>Asistir a las reuniones virtuales que sean asignadas y presentar el informe correspondiente.</p> <p>A requerimiento del director presentar propuestas de documentos.</p>	<p>2.- <b>Actividad 1.2) Revisar las propuestas de oficios, documentos y otros que se consideren por la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social</b></p> <p>A requerimiento leer y revisar contenidos de documentos y presentar observaciones y mejoras.</p>
<p><b>3.- Actividad 1.3) Asesorar cuando sea requerido, en el proceso de coordinación interinstitucional para la implementación de estrategias en la prestación de los servicios de la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social;</b></p> <p>Dar seguimiento al estatus de la propuesta de inducción al uso del Portal Social versión 2.</p> <p>Dar seguimiento al estatus de la propuesta para presentar a Plan Internacional la estrategia del Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro. (informe)</p>	<p><b>4. Actividad 1.4) Acompañar en el proceso de planificación y elaboración de cronogramas de trabajo a implementarse en la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social</b></p> <p>A requerimiento participar en las reuniones.</p>



5. **Actividad 1.5) Brindar asesoramiento en los procesos de planificación y definición de objetivos operativos para la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social;**  
Proponer comentarios a procedimientos y actividades para prevenir y erradicar subregistro establecidos para el año en curso.
- 6.- **Actividad 1.6) Asesorar cuando sea requerido, en los proyectos e iniciativas desarrolladas por la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social**  
Informe de reunión y seguimiento a estrategia que elabora el personal del Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro para solicitar cooperación técnica.  
Solicitar el procedimiento a seguir para coordinar con el Departamento de Cooperación Técnica los acercamientos con cooperantes.
- 7.- **Actividad 1.7) Apoyar a la Coordinadora de Servicios Electrónicos en planificar, desarrollar, e implementar estrategias de mercadeo y comunicación social de los productos a su cargo;**  
Asistir a reuniones virtuales a requerimiento de la Coordinadora de Servicios Electrónicos y presentar los informes correspondientes.  
Brindar asesoría para atender diversos requerimientos dirigidos a la Coordinación relacionados con servicios electrónicos.

F 

Licda. Tania Darinka Pineda Palacios

Vo. Bo   
**Licenciado César David Son Dardón**  
**Directo de Verificación de Identidad y Apoyo Social**



Lic. César David Son Dardón  
Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social  
Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social  
Sede Central RENAP Guatemala Guatemala

cc. archivo



cafe



Régimen de Factura Electrónica en Línea  
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	26/03/2021 00:18:53
Emisor:	6758266 - TANIA DARINKA, PINEDA PALACIOS
Establecimiento:	1 - PINEDA PALACIOS TANIA DARINKA
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 20,000
No. de acceso:	
Autorización:	8ABA89FA-C4B1-430E-8C42-5342CD09F6D8
Serie:	8ABA89FA
Número del DTE:	3299951374
	CERTIFICACIÓN
	ACEPTACIÓN SAT
Acuse de recibo:	FCID202120210311T00:18:5406:008ABA89FAC4B1430E8C425342CD09F6D8
Fecha de la consulta:	18/03/2021 15:33:46

NOTA: Si la información no coincide con el documento que tiene en su poder, denúncielo aquí:  
<https://portal.sat.gob.gt/portal/denuncias/>

