

Factura Pequeño Contribuyente

JULIA MARINE, MALDONADO ECHEVERRIA
Nit Emisor: 17110033

SERVICIOS PROFESIONALES MALDONADO
KILOMETRO 215 CARRETERA A EL SAVADOR 12-04 CONDOMINIO
CUMBRES DE LA ARBOLEDA, Frajanes, GUATEMALA
NIT Receptor: 52469050

Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP.

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
A463A2F0-7CE8-459A-99DF-419B8C0E6027
Serie: A463A2F0 Número de DTE: 2095596954

Número Acceso:

Fecha y hora de emisión: 28-ago-2020 20:48:45

Fecha y hora de certificación: 13-ago-2020 20:48:45

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
	Servicio	1	POR SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS AL RENAP DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01/08/2020 AL 31/08/2020 SEGUN CUMPLIMIENTO DE CONTRATO NO. 086-2020	25,000.00	0.00	25,000.00	
TOTALES:				0.00		25,000.00	

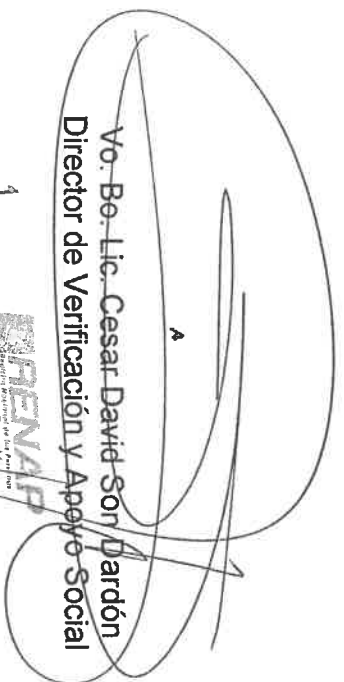
* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



Julia Marine Maldonado Echeverria

RAZÓN: Procede el pago de Servicios Profesionales según informe de Actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/08/2020 al 31/08/2020 prestados al suscrito a entera satisfacción.


Vo. Bo. Lic. César David Són Dardón
Director de Verificación y Apoyo Social

1
Lic. César David Són 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 2020**

FECHA	31 de agosto del 2020
Actividades del Mes:	Del 01/agosto /2020 al 31/agosto/2020
Nombre del Contratista:	JULIA MARINE MALDONADO ECHEVERRIA
Número del Contrato:	086-2020
Vigencia del Contrato:	Del 05/MAYO /2020 al 31/DICIEMBRE /2020
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones del personal temporal"
Servicios:	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social.

ACTIVIDADES REALIZADAS

1.- Actividad

Dar asesoría en materia jurídica al Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social en temas relacionados con el que hacer de la dirección.

2.- Actividad

Asesorar al Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social en la actualización y modernización administrativa, financiera y de planificación de la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social, la Jefatura de Notarios y en la Verificación de Identidad.

Acciones realizadas

En el marco de la actualización y modernización se están realizando valiosos aportes al borrador del Manual de Normas y Procedimientos para la Emisión de Certificaciones Registrales a Entidades Públicas Exentas de Pago a Través del Servicio Web (Servicios Electronicos).

1. Objetivo

Proveer un documento técnico administrativo que sirva de apoyo y orientación para atender a las entidades públicas exentas de pago que soliciten la creación de usuarios para la emisión de certificaciones registrales a través del servicio web.

2. Campo de aplicación

Este documento será de observancia y aplicación obligatoria para el Registro Central de las Personas y la Dirección de Informática y Estadística involucrados en las normas y procedimientos establecidos en el presente manual.

3. Normas Generales de Uso.

Este manual será de uso exclusivo para el personal del Registro Central de las Personas, la Dirección de Informática y Estadística, para el efecto se encuentra estructurado y diseñado técnicamente para que cada usuario o equipo de trabajo que intervienen en los procedimientos, tengan fácil comprensión y aplicación del mismo.

4. Responsabilidades del Registro Central de las Personas y de la Dirección de Informática y Estadística.

- Socializar el contenido del presente Manual.
- Brindar copia impresa y/o digital del mismo al personal que interviene en el desarrollo de los procedimientos.
- Capacitar al personal que tenga interacción con el presente Manual.
- Aplicarlo durante el proceso de inducción al puesto a personal de reciente ingreso.
- Velar que se ejecuten los procedimientos establecidos.
- Consolidar las propuestas de actualización.
- Solicitar a la instancia que corresponda su actualización.
- Tramitar ante la instancia correspondiente su debida autorización.

5. Base legal

- Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas.

3.- Actividad

Presentar al Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social , estrategias interinstitucionales al mas alto nivel que apoyen acercar a la población los servicios que brinda la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social.

<p>4.- Actividad Presentar al Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social , estrategias para mejorar el servicio que presta el personal de la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social.</p>	<p>5.- Actividad Prestar apoyo jurídico a las personas a quienes por alguna razón, el registro central de las personas, le deniegue la solicitud de inscripción, debiendo para el efecto, hacer las investigaciones pertinentes a un, colaborando con los interesados, para que se efectúen la inscripción solicitada, en cualquier ubicación de la república de Guatemala.</p>	<p>6.- Actividad tramitar judicial o notarialmente los expedientes que se presenten en la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social, para la solución de los problemas de inscripción en cualquier parte del país.</p>	<p>7.- Actividad Elaborar y preparar oficios, providencias y solicitudes que se requieran por el Jefe de y Notariado, Verificación de Identidad y /o Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social en el análisis de casos concretos.</p>	<p>8.-Actividad Asistir en la capital y en el interior del país, a cualquier tipo de actividades en las que deba realizar servicios jurídicos a los interesados, en el marco de actividades de la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social.</p>	<p>9.-Actividad Mantener actualizada en la base de datos de internet cualquier otro sistema para que la dirección de verificación de identidad y apoyo social implemente para el control de los expedientes.</p>	<p>10.- Actividad Apoyar al Jefe de Verificación de Identidad, en la cobertura de jornadas de localización de usuarios en la capital y en el interior del país, así como la elaboración de actas y otro tipo de tramites notariales, que se le requieran, y el análisis de expedientes , relativos al trabajo que este departamento realiza.</p>
--	--	---	---	---	---	---

F

Licda Julia Mariné Maldonado Echeverría

VoBo.

RENAP
REPUBLICA DE GUATEMALA
SECRETARÍA DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL
Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social
Sección de Verificación de Identidad y Apoyo Social
Sección Central RENAP Guatemala, Guatemala

Lic. César David Son Dardón
Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)

EMISIÓN

Fecha Emisión:	28/08/2020 20:48:45
Emisor:	17110033 - JULIA MARINE, MALDONADO ECHEVERRIA
Establecimiento:	3 - SERVICIOS PROFESIONALES MALDONADO
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 25,000
No. de acceso:	
Autorización:	A463A2F0-7CE8-459A-99DF-419BBC0E6027
Serie:	A463A2F0
Número del DTE:	2095596954
	CERTIFICACIÓN
	ACEPTACIÓN SAT
Acuse de recibo:	FCID0000000117949608706747808149443507173613496145876447212616695171506
Fecha de la consulta:	18/08/2020 11:11:28

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

