

3

### Factura Pequeño Contribuyente

TANIA DARINKA, PINEDA PALACIOS  
 NIT Emisor: 6758266  
 PINEDA PALACIOS TANIA DARINKA  
 8 AVENIDA 17-98 COLONIA AURORA 1, zona 13, Guatemala,  
 GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
 EECDCDCD-9CFS-41EF-A3E3-126F2C97A97E  
 Serie: EECDCDCD Número de DTE: 217268719

Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emisión: 27-nov-2020 10:11:23  
 Fecha y hora de certificación: 09-nov-2020 10:11:23  
 Moneda: GTQ

NIT Receptor: 62469050  
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP.

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Desuontos (Q)	Total (Q)	Inpuestos
1	Servicio	1	Por servicios profesionales prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/11/2020 al 30/11/2020, según cumplimiento de contrato No. 119-2020	20,000.00	0.00	20,000.00	
<b>TOTALES</b>				<b>0.00</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

*Tania Darinka*  
 Cancelado

**RAZON: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01/11/2020 AL 30/11/2020, PRESTADOS AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.**



A large, stylized handwritten signature in black ink, written over the logo and name of the official.



**Lic. César David San Dardan**  
Director de Verificación de Escrituras y Apoyo Técnico  
Dirección de Verificación de Escrituras y Apoyo Técnico  
Sede Central RENAP Guatemala Guatemala

2

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**  
**AÑO 2020.**

<b>FECHA:</b>	30/11/2020
<b>Actividades del Mes:</b>	Del 01/11/2020 al 30/11/2020
<b>Nombre del contratista:</b>	Licda. Tania Darinka Pineda Palacios
<b>Número de Contrato:</b>	119-2020
<b>Vigencia del Contrato:</b>	Del 01/09/2020 al 31/12/2020
<b>Reglón 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)</b> Asesorar a la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social y los departamentos que la integran, en la elaboración de documentos administrativos</p> <p>Seguimiento a la propuesta de estrategia de comunicación inicial con posibles usuarios, empresas bancarias (6) de servicios electrónicos de consulta y verificación de identidad.</p> <p>Propuesta de actualización de las clases de puestos correspondiente a Coordinador de Servicios Electrónicos, Gestor de Servicios Electrónicos y Promotor de Servicios Electrónicos.</p>
<p><b>2.- Actividad 1.2)</b> Revisar las propuestas de oficinas, documentos y otros que se consideren por la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social</p> <p>Informe final del documento denominado Guía para la adquisición de servicio de cobro por cuenta ajena por medio de tarjeta de crédito o débito del Portal de Servicios Electrónicos de RENAP.</p>
<p><b>3.- Actividad 1.3)</b> 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;</p> <p>Explicar la propuesta presentada para iniciar el proceso de comunicación y divulgación de con instituciones bancarias, a la coordinadora de servicios electrónicos.</p>
<p><b>4. Actividad 1.4)</b> Acompañar en el proceso de planificación y elaboración de cronogramas de trabajo a implementarse en la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social</p>

Establecer se cuenta con el Plan de Acción de la Coordinación de Servicios Electrónicos  
Propuesta de implementación de mejoras al plan de la Coordinación de Servicios Electrónicos, leerlos y de ser oportuno presentar comentarios.

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;

Dar lectura a la propuesta de video que se solicitó a Comunicación Social.

Dar seguimiento al proceso de migración de los usuarios del Portal Social a la versión 2.

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;

Elaboración de oficios para la comunicación y socialización de los servicios electrónicos que brinda el Registro Nacional de las Personas.

Acompañamiento en la coordinación de la reunión virtual con los posibles usuarios de servicios electrónicos a los que se les envió oficio.

Lectura de la actualización de la Guía para la prestación de los servicios del Portal Social.

8.- **Actividad 1.8)** Realizar otras actividades que sean asignadas por el Jefe de Notariado y/o el Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social en relación a su experiencia, conocimientos y los servicios contratados

Elaborar propuesta de contenido presencia permanente en las redes sociales con el tema de servicios electrónicos.

F 

Licda. Tania Darinka Pineda Palacios

Vo. Bo.

  
Licenciado César David Son Dardón

Directo de Verificación de Identidad y Apoyo Social

cc. archivo



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



**Régimen de Factura Electrónica en Línea  
Verificación de Documento Tributario Electrónico**

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	27/11/2020 10:11:23
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:	EECCCD-OCF3-41EE-A3E3-126F2C97A97E
Serie:	EECCCD
Número del DTE:	217268719
	ACEPTACIÓN SAT
Acuse de recibo:	FCID0000000106649610832752399316566503261333819888206384825247058641570
Fecha de la consulta:	17/11/2020 11:32:09

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