

155. 4

Informacion del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	31/08/2024 09:42:44
Emisor:	108714373 - JENNIFER NAYELI, FRANCO RAMÍREZ
Establecimiento:	1 - JENNIFER NAYELI FRANCO RAMIREZ
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 10,000
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	5D4DDC3E-A744-463C-973A-14DE6D34B024
Serie:	5D4DDC3E
Número del DTE:	2806269500
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202420240802T09:42:4506:005D4DDC3EA744463C973A14DE6D34B024
Fecha de la consulta: 02/08/2024 09:50:01	

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

JENNIFER NAYELI, FRANCO RAMÍREZ
Nit Emisor: 108714373
JENNIFER NAYELI FRANCO RAMIREZ
4.0 AVENIDA 4-26 RESIDENCIAL ES VALLE DE LA MARIPOSA, zona
0, Amatitlan, GUATEMALA
NIT Receptor: 52469050
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
5D4DDC3E-A744-463C-973A-14DE6D34B024
Serie: 5D4DDC3E Número de DTE: 2806269500
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 31-ago-2024 09:42:44
Fecha y hora de certificación: 02-ago-2024 09:42:44
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 del contrato No. 155-2024.CANCELADO.	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	10,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

Juan Franco

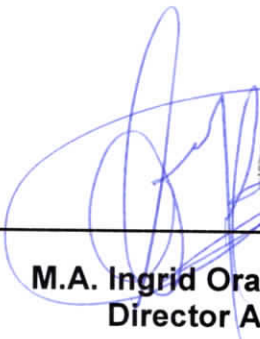


"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZON:

Procede el pago por Servicios Técnicos, según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/08/2024 al 31/08/2024 prestado al suscrito a entera satisfacción.

Vo.Bo.




M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Director Administrativo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2024.

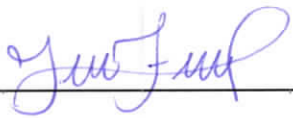
FECHA:	31/08/2024
Actividades del Mes:	Del 01/08/2024 al 31/08/2024
Nombre del contratista:	Jennifer Nayeli Franco Ramírez
Número de Contrato:	155-2024
Vigencia del Contrato:	Del 15/04/2024 al 31/12/2024
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Técnicos
Dirección quien Supervisa:	Dirección Administrativa

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1.- Actividad 1.1) Brindar apoyo en realizar la promoción de los servicios electrónicos ante las instituciones que lo requieran. Apoyé atendiendo a siete entidades durante el mes promocionándoles los servicios electrónicos.
2.- Actividad 1.2) Brindar apoyo en verificar que las normas y procedimientos a seguir para la ejecución y evaluación de las actividades del área de servicios electrónicos se cumplan. En todo momento apliqué las normas y procedimientos en el área de servicios electrónicos para llevar un buen control y manejo de las entidades que manejamos.
3.- Actividad 1.3) Brindar apoyo en el seguimiento a los informes de fallas reportados por los usuarios de la página web institucional, así como de las reportadas por las instituciones a las cuales se le brinda el servicio. Atendí personas a través de llamada, para brindarles una solución a cerca de las fallas que presentaban al ingresar su usuario en el Portal Institucional.
4.- Actividad 1.4) Brindar apoyo en la preparación de reuniones de promoción y de resolución de consultas con las empresas e instituciones interesadas en adquirir los servicios electrónicos. Programé una reunión presencial y seis virtuales para la promoción y resolución de consultas a entidades que desean adquirir los servicios.
5.- Actividad 1.5) Brindar apoyo en la creación y actualización de la base de datos de los usuarios de los servicios electrónicos que brinda el RENAP. Actualicé el control de entidades y usuarios por medio de las carpetas compartidas, así como la presentación de informes solicitados semanal y mensualmente.
6.- Actividad 1.6) Realizar oficios dirigidos a las Direcciones involucradas con la finalidad de brindar el seguimiento correspondiente a los requerimientos que ingresan a la Coordinación de Servicios Electrónicos. Realicé oficios solicitando traslado de contacto técnico a informática y traslado de expediente a Asesoría Legal.

7.- Actividad 1.7) Resguardar 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 para la Dirección Ejecutiva del RENAP.

Mantuve en todo momento el resguardo de información que se maneja dentro del departamento de Servicios Electrónicos y de toda la institución de RENAP.

F 
Jennifer Nayeli Franco Ramírez

Vo. Bo.


M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Director Administrativo

