

1556

4



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión	31/05/2024 10:51:18
Emisor	108714373-JENNIFER NAYELI, FRANCO RAMÍREZ
Establecimiento	1-JENNIFER NAYELI FRANCO RAMIREZ
Receptor	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total	GTQ 10,000.00
No. de acceso	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	4DCA790F-C463-4804-B235-8FDD617D9C23
Serie	4DCA790F
Número del DTE	3294840836
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202420240510T10:51:1906.004DCA790FC4634804B2358FDD617D9C23
Fecha de la consulta: 10/05/2024 12:39:51	

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:
4DCA790F-C463-4804-B235-8FDD617D9C23
Serie: 4DCA790F Número de DTE: 3294840836
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 31/may-2024 10:51:18
Fecha y hora de certificación: 10-may-2024 10:51:19
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 01/05/2024 al 31/05/2024 según cumplimiento del contrato No. 155-2024	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



Handwritten signature

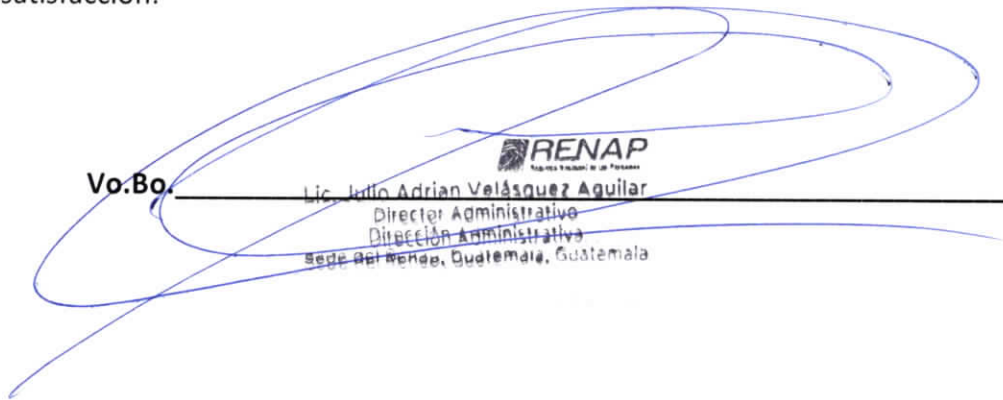
CANCELADO

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZON:

Procede el pago por Servicios Técnicos, según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/05/2024 al 31/05/2024 prestado al suscrito a entera satisfacción.

Vo.Bo.



Lic. Julio Adrian Velásquez Aguilar
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del Banco, Guatemala, Guatemala

2

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2024.**

FECHA:	31/05/2024
Actividades del Mes:	Del 01/05/2024 al 31/05/2024
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. Se apoyó con la promoción de nuestros servicios electrónicos ante entidades que solicitaron y que me fueron asignadas.
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. Verifiqué los manuales y normas de procedimientos para tener en cuenta que deben cumplirse a cabalidad.
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. Brindé apoyo a los usuarios del portal institucional aclarando dudas y brindando resolución para fallas.
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. Brindé apoyo y participé en reuniones virtuales y presenciales con el tema de "Presentación de Servicios Electrónicos" que se tuvieron durante este período.
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. Brindé apoyo con la actualización de control de entidades y usuarios de los servicios electrónicos del Renap.
6.- Actividad 1.6) Realizar estudios y proponer medidas para mejorar la promoción de los servicios electrónicos. Realicé los estudios correspondientes con respecto al tema de promoción de servicios electrónicos para proponer mejoras.

7.- Actividad 1.7) 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 para las Direcciones involucradas cumpliendo los requerimientos, firmas y solicitudes correspondientes que ingresaron de la Coordinación de Servicios Electrónicos.

8.- Actividad 1.8) 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.

Resguardé en todo momento los secretos técnicos, así como la información administrativa e integridad de acuerdo a la política de seguridad del RENAP y del Acuerdo de Confidencialidad.

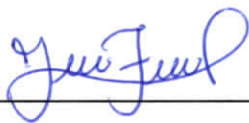
9.- Actividad 1.9) Realizar plan de acción para difundir la imagen de los servicios electrónicos del RENAP.

Realicé planes de acción y actividades proactivas como la buena atención al cliente y buena presentación de los servicios a nuevos usuarios manteniendo siempre una imagen ética y profesional.

10.- Actividad 1.10) Realizar estrategias de mercado y comunicación dirigido a instituciones públicas y privadas.

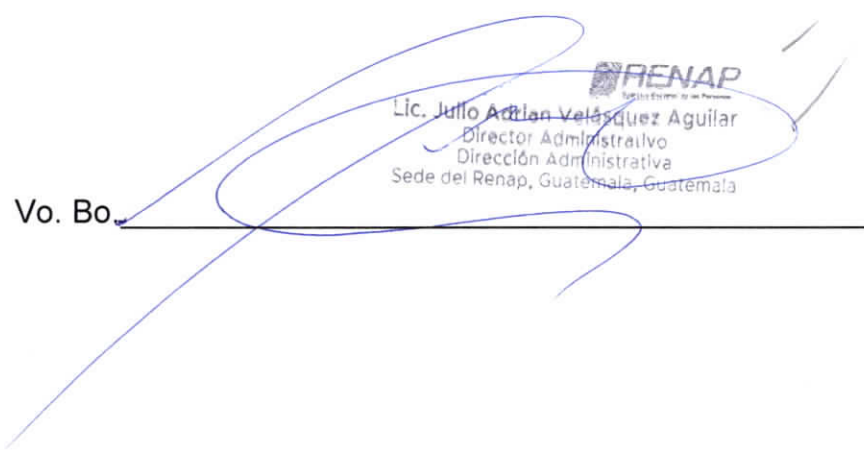
Realicé estrategias como el compartimiento de WhatsApp y Correo Electrónico para mantener una comunicación fluida y práctica con usuarios e instituciones que manejan este tipo de medios.

F



Jennifer Nayeli Franco Ramírez

Vo. Bo.




Lic. Julio Adán Velásquez Aguilar
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del Renap, Guatemala, Guatemala