

155  
4

## Información del DTE



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

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	30/09/2024 09:43:26
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:	106C37C8-2C33-46BF-92D1-89B388B1746F
Serie:	106C37C8
Número del DTE:	741557951
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202420240904T09:43:2706:00106C37C82C3346BF92D189B388B1746F
Fecha de la consulta:	04/09/2024 11:39:50

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

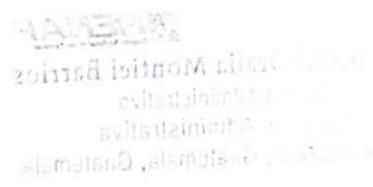
JENNIFER NAYELI, FRANCO RAMÍREZ  
 Nit Emisor: 108714373  
 JENNIFER NAYELI FRANCO RAMIREZ  
 4.0 AVENIDA 4-26 RESIDENCIAL ES VALLE DE LA MARIPOSA, zona  
 0, Amatitlan, GUATEMALA  
 NIT Receptor: 52469050  
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
 106C37C8-2C33-46BF-92D1-89B388B1746F  
 Serie: 106C37C8 Número de DTE: 741557951  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emision: 30-sep-2024 09:43:26  
 Fecha y hora de certificación: 04-sep-2024 09:43:26  
 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 01/09/2024 al 30/09/2024 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



**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**

**RAZON:**

Procede el pago por Servicios Técnicos, según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/09/2024 al 30/09/2024 prestado al suscrito a entera satisfacción.

Vo.Bo.

  
  
M.A. **Oralia Montiel Barrios**  
Director Administrativo  
Dirección Administrativa  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

2

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2024.**

<b>FECHA:</b>	<b>30/09/2024</b>
<b>Actividades del Mes:</b>	<b>Del 01/09/2024 al 30/09/2024</b>
<b>Nombre del contratista:</b>	Jennifer Nayeli Franco Ramírez
<b>Número de Contrato:</b>	<b>155-2024</b>
<b>Vigencia del Contrato:</b>	<b>Del 15/04/2024 al 31/12/2024</b>
<b>Renglón Presupuestario:</b>	<b>029 "Otras remuneraciones de personal temporal"</b>
<b>Servicios:</b>	<b>Técnicos</b>
<b>Dirección quien Supervisa:</b>	<b>Dirección Administrativa</b>

**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 cuatro entidades durante el mes promocionándoles los Servicios Electrónicos, incluyendo una empresa extranjera que tiene enlace con una empresa nacional (Become Digital-IAFIS, S.A.).

**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.**

Aplicué las respectivas normas y procedimientos en la gestión de conformación de expedientes para llevar un buen control y manejo de las entidades que desean adquirir los Servicios Electrónicos que brinda el RENAP.

**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, dando seguimiento a fallas que presentaban al ingresar su usuario en el E-Portal, brindándoles soluciones como la verificación de cuenta (correo electrónico) y restablecimiento de contraseña.

**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 cuatro reuniones virtuales para promocionar los Servicios Electrónicos, dos reuniones para la resolución de consultas técnicas y una reunión junto al asesor legal para el seguimiento a entidades que desean adquirir los Servicios Electrónicos.

**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.**

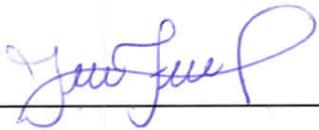
Actualicé el control de entidades y usuarios atendidos durante el mes por medio de las carpetas compartidas del Departamento de Servicios Electrónicos y también realicé informes semanal y mensualmente solicitados por la Jefatura del Departamento.

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 la revisión y análisis de expedientes a la Dirección de 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 así como de toda la institución del RENAP.

F 

**Jennifer Nayeli Franco Ramírez**

  
**RENAP**  
 Mgr. Katherine Michelle Rosales Calvillo  
 Jefe de Servicios Electrónicos  
 Dirección Administrativa  
 Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

Vo. Bo.   
**RENAP**  
**M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios**  
 Director Administrativo  
 Dirección Administrativa  
 Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala