

CS

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

| Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ) | |
|--------------------------------------|--|
| EMISIÓN | |
| Fecha Emisión: | 28/05/2021 10:08:42 |
| Emisor: | 47375485 - ADELA YADIRA, MONTEJO HERNÁNDEZ DE PEREIRA |
| Establecimiento: | 2 - ADELA YADIRA MONTEJO HERNANDEZ DE PEREIRA |
| Receptor: | 52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP- |
| Monto Total: | GTQ 10,000 |
| No. de acceso: | |
| CERTIFICACIÓN | |
| Autorización: | 3E308C39-B6EE-4283-A1FB-C246C276E899 |
| Serie: | 3E308C39 |
| Número del DTE: | 3069067907 |
| ACEPTACIÓN SAT | |
| Acuse de recibo: | FCID202120210513T10:08:4206:003E308C39B6EE4283A1FBC246C276E899 |
| Fecha de la consulta: | 13/05/2021 11:50:57 |

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

ADELA YADIRA, MONTEJO HERNÁNDEZ DE PEREIRA
 Nit Emisor: 47375485
ADELA YADIRA MONTEJO HERNANDEZ DE PEREIRA
 21 AVENIDA 10A-33, zona 3, Quetzaltenango, QUETZALTENANGO
 NIT Receptor: 52469050
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 3E308C39-B6EE-4283-A1FB-C246C276E899
Serie: 3E308C39 Número de DTE: 3069067907
Numero Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 28-may-2021 10:08:42
 Fecha y hora de certificación: 13-may-2021 10:08:42
 Moneda: GTQ

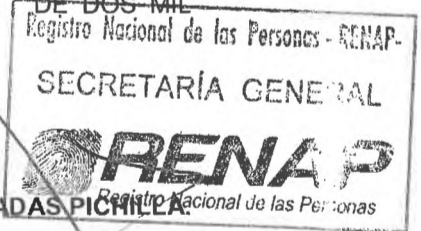
| #No | B/S | Cantidad | Descripcion | P. Unitario con IVA (Q) | Descuentos (Q) | Total (Q) | Impuestos |
|-----------------|----------|----------|--|-------------------------|----------------|-----------|-----------|
| 1 | Servicio | 1 | Por servicios técnicos prestados a RENAP comprendido del 01 al 31 de Mayo 2021 según cumplimiento de Contrato 045-2021 | 10,000.00 | 0.00 | 10,000.00 | |
| TOTALES: | | | | | 0.00 | 10,000.00 | |

* No genera derecho a crédito fiscal

| |
|---|
| Datos del certificador |
| Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949 |



RAZON: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL UNO DE MAYO DE DOS MIL VEINTIUNO, AL TREINTA Y UNO DE MAYO DE DOS MIL VEINTIUNO, PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCION

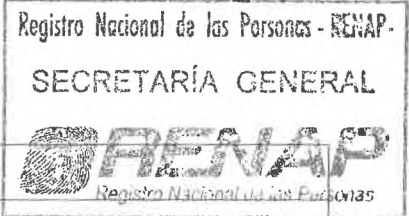


Vo.Bo. **LIC. MARCO ANTONIO POSADAS PICHILLÁ**

SECRETARIO GENERAL, RENAP

Lic. Marco Antonio Posadas Pichillá
 Secretario General
 Secretaría General
 Sede Central Renap Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2021.**



| | |
|-----------------------------------|--|
| FECHA: | 31/05/2021 |
| Actividades del Mes: | Del 01/05/2021 al 31/05/2021 |
| Nombre del contratista: | Adela Yadira Montejo Hernandez |
| Número de Contrato: | 045-2021 |
| Vigencia del Contrato: | Del 04/01/2021 al 31/12/2021 |
| Renglón Presupuestario: | 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" |
| Servicios: | Técnicos |
| Dirección quien Supervisa: | Secretaria General |

ACTIVIDADES REALIZADAS:

| |
|---|
| <p>1.-Actividad 1.1) Brindar apoyo en la realización y conformación de expediente que ingresan a Secretaría General, previo a la asignación del Secretario General</p> <p>Se brinda apoyo en las actividades programadas y requeridas a la Secretaría General, con base a la conformación de expediente que ingresan a esta dependencia.</p> |
| <p>2.- Actividad 1.2) Brindar apoyo en el proceso de elaboración de certificaciones administrativas requeridas por la por la Secretaría General</p> <p>Se elaboraron y se realizó el traslado y entrega de las Certificaciones, oficios y otros documentos ingresados a Secretaría General, a las dependencias de esta institución, dando como resultado su resguardo en el archivo de Secretaría General, bajo los lineamientos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos de Secretaría General.</p> |
| <p>3.-Actividad 1.3) Brindar Apoyo en la elaboración de los diferentes oficios solicitados a la Secretaria General.</p> <p>Se elaboraron oficios solicitados a la Secretaría General, para contribuir con la codificación de certificaciones y oficios emitidos a oficinas internas, según formatos establecidos por la Secretaría General.</p> |
| <p>4.-Actividad 1.4) Colaborar en la gestión documental que ingrese a recepción de Secretaría General.</p> <p>Se colaboró en la recepción y gestión de documentos oficios y archivos que han ingresado por recepción de Secretaría General y colaboración en la entrega de documentos que se ha emitido para las oficinas internas.</p> |
| <p>5.-Actividad 1.5) Apoyar en la presentación de informe mensual de Plan Operativo Anual -POA- de la Secretaría General.</p> <p>Se colaboró con la alimentación de la Matriz mensual del Plan Operativo Anual</p> |

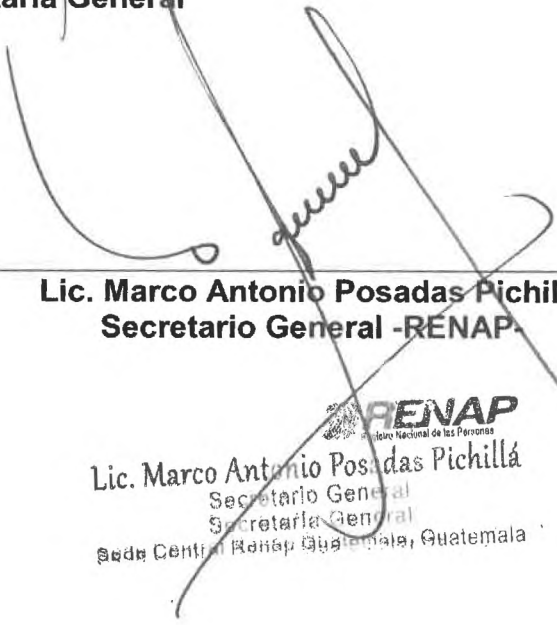
establecido por Secretaría General.

6.- Actividad 1.6) Asistir a reuniones de trabajo en las que se le asigne participar.

Se brindo acompañamiento en reuniones, específicamente en la capacitación brindada por la Contraloría General de cuentas.

F 
Adela Yadira Montejo Hernandez
Técnico de Secretaría General

Vo. Bo.


Lic. Marco Antonio Posadas Pichillá
Secretario General -RENAP-


Lic. Marco Antonio Posadas Pichillá
Secretario General
Secretaría General
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

