

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura (FACT)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	31/10/2024 09:31:06
Emisor:	26495376 - TULIO ESTUARDO, CASTELLANOS CASTILLO
Establecimiento:	1 - TULIO ESTUARDO CASTELLANOS CASTILLO
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 20,000
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	D6242FA0-DB36-46F0-9EB7-F6DC5FE12565
Serie:	D6242FA0
Número del DTE:	3677767408
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202420241010T09:31:0606:00D6242FA0DB3646F09EB7F6DC5FE12565
Fecha de la consulta:	10/10/2024 09:32:55

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

Factura

TULIO ESTUARDO, CASTELLANOS CASTILLO
 Nit Emisor: 26495376
 TULIO ESTUARDO CASTELLANOS CASTILLO
 22 CALLE CONDOMINIO EL MANANTIAL 37-59 CASA A-06, zona 18,
 Guatemala, GUATEMALA
 NIT Receptor: 52469050
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 D6242FA0-DB36-46F0-9EB7-F6DC5FE12565
 Serie: D6242FA0 Número de DTE: 3677767408
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 31-oct-2024 09:31:06
 Fecha y hora de certificación: 10-oct-2024 09:31:06
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	POR SERVICIOS PROFESIONALES prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/10/2,024 al 31/10/2,024 según cumplimiento de contrato No. 062-2024	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00	IVA 2,142.857143
TOTALES:					0.00	0.00	20,000.00	IVA 2,142.857143

* Sujeto a pagos trimestrales ISR

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

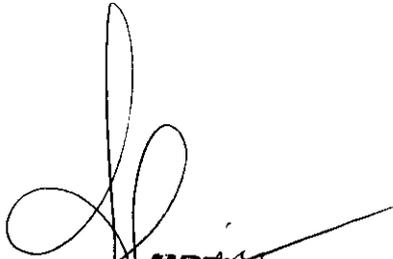


CANCELADO *[Handwritten Signature]*



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZÓN: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01/10/2024 AL 31/10/2024 PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.


RENAP
Martin Estuardo Guerra Pérez
Encargado de Inventarios
Dirección de Presupuesto
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala


RENAP
Lic. Gerber Byron Pérez Pic
Jefe de Contabilidad
Dirección de Presupuesto
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

Vo.Bo. 
RENAP
Lic. Edgar Alfredo Mendoza Barquin
Director de Presupuesto
Dirección de Presupuesto
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2024.**

FECHA:	31/10/2024
Actividades del Mes:	Del 01/10/2024 al 31/10/2024
Nombre del Contratista:	Tulio Estuardo Castellanos Castillo
Número de Contrato:	062-2024
Vigencia del Contrato:	Del 03/01/2024 al 31/12/2024
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Dirección de Presupuesto

ACTIVIDADES REALIZADAS:

<p>1. Actividad 1.1) Apoyar en el área de Inventarios, en los temas relacionados con la gestión de baja de bienes inservibles o en mal estado;</p> <p>-Se apoyó en el ingreso de expedientes al Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-.</p> <p>-Se apoyó en el seguimiento a los expedientes de baja ingresados en el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-.</p>
<p>2. Actividad 1.2) Realizar evaluación, análisis y propuesta de actualización de manuales de normas y procedimientos de Inventarios.</p> <p>-Se sugirieron cambios para la actualización de los procedimientos para la toma física del inventario de activos del RENAP a nivel nacional.</p>
<p>3. Actividad 1.3) Elaborar proyecto para la implementación de un sistema de control de las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas que son utilizadas por la Unidad de Inventarios;</p> <p>-Se dio seguimiento al sistema de control de entrega y recepción de las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas -CGC-, (Tarjetas de Responsabilidad) utilizadas por la Unidad de Inventarios.</p>
<p>4. Actividad 1.4) Implementar un sistema de control de bienes en bodega en buen estado y que se puedan reutilizar;</p> <p>-Se dio seguimiento al uso de la matriz digital que facilita el ingreso de bienes a una base de datos que permite llevar un mejor control de los bienes cargados a la bodega de Inventarios.</p>
<p>5. Actividad 1.5) Apoyar al Encargado de Inventarios en la conciliación de saldos del Libro de Inventarios y Contabilidad;</p> <p>-Se apoyó al Encargado de Inventarios con la conciliación de saldos del Libro de Inventarios y Contabilidad correspondiente al mes de septiembre del corriente.</p>
<p>6. Actividad 1.6) Apoyar en la elaboración de la Planificación de Levantamiento Físico de Inventario Anual;</p> <p>- Se apoyó en la revisión y actualización del Programa de Levantamiento del Inventario de Activos del RENAP para el año 2024 a nivel Nacional.</p>

7. **Actividad 1.7)** Apoyar en la atención de los diferentes requerimientos que sean realizados a la Unidad de Inventarios por parte de la Auditoría Interna del RENAP y la Contraloría General de Cuentas -CGC-;

-Se apoyó en la búsqueda, en el sistema de control de las tarjetas de responsabilidad del personal para darle respuesta a requerimientos de Auditoría Interna.

-Se brindó apoyo en la elaboración de oficios de respuesta a diferentes requerimientos realizados a la Unidad de Inventarios, por parte de la Contraloría General de Cuentas -CGC- y Auditoría Interna del RENAP, así como la búsqueda y localización de la documentación de soporte que permita dar por atendidas las recomendaciones.

8. **Actividad 1.8)** Apoyar al Encargado de Inventarios en materia administrativa y contable;

-Se dio seguimiento al control de Informes de Comisiones del Programa de Levantamiento del Inventario Físico de Activos del RENAP.

-Se dio seguimiento al control de Informes de Bienes Faltantes y se realizaron los oficios de notificación correspondientes.

9. **Actividad 1.9)** Evaluar las cargas laborales del personal asignado al área de Inventarios y proponer un plan para la reasignación de tareas;

-Se evaluó la carga laboral del personal y se sugirieron cambios en la asignación de tareas.

10. **Actividad 1.10)** Participar en reuniones coordinadas por la Unidad de Inventarios, el Departamento de Contabilidad o la Dirección de Presupuesto donde se requiera su asistencia, así como seguimiento a los temas que se traten en las mismas;

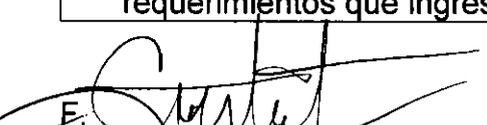
-Participación en reunión con personal de la Dirección de Gestión y Control para definir los cambios sugeridos al Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Inventarios.

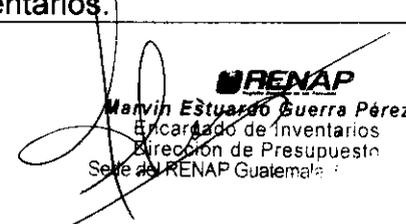
11. **Actividad 1.11)** Otras actividades que le sean asignadas por el Encargado de Inventarios, Jefe de Contabilidad o por el Director de Presupuesto;

-Apoyo en el traslado de correspondencia de la Bodega de la Unidad de Inventarios a la Sede del RENAP.

-Elaboración de la propuesta del formato de Acta Administrativa para los casos de bienes faltantes.

-Apoyo en la coordinación de atención y seguimiento a los diferentes requerimientos que ingresan a la Unidad de Inventarios.


Lic. Tulio Estuardo Castellanos Castillo
Colegiado Activo No. 24954


RENAP
Marvin Estuardo Guerra Pérez
Encargado de Inventarios
Dirección de Presupuesto
Sede del RENAP Guatemala


RENAP
Lic. Gerber Byron Pérez Pic
Jefe de Contabilidad
Dirección de Presupuesto
Sede del RENAP Guatemala

Vo.Bo. 
RENAP
Lic. Edgar Alfredo Mendoza Barquin
Director de Presupuesto
Dirección de Presupuesto
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala