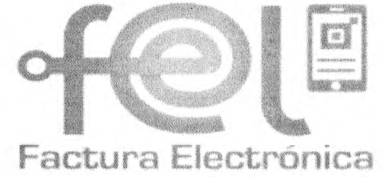


75 4

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Table with 2 columns: Field Name and Value. Sections include Factura (FACT) EMISIÓN, CERTIFICACIÓN, and ACEPTACIÓN SAT.

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

Factura

MARENY ESPERANZA, MORALES ZURITA
 Nit Emisor: 86082892
 MARENY ESPERANZA MORALES ZURITA
 6 AVENIDA 7-36, Zona 7, San Miguel Petapa, GUATEMALA
 NIT Receptor: 52469050
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 4379E1D3-87FE-4DDA-92CA-C2433D819158
 Serie: 4379E1D3 Número de DTE: 2281590234
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emision: 31-ago-2023 11:49:29
 Fecha y hora de certificación: 11-ago-2023 11:49:30
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios técnicos prestados al Renap durante el periodo comprendido del 01/08/2023 al 31/08/2023 según el cumplimiento del contrato No. 075-2023	15,000.00	0.00	15,000.00	IVA 1,607.142857
TOTALES:					0.00	15,000.00	IVA 1,607.142857

* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



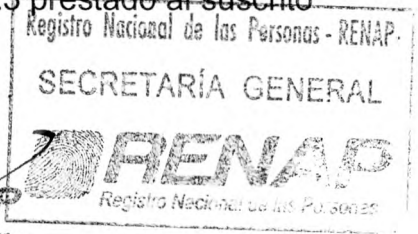
cancelado

[Handwritten signature]

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

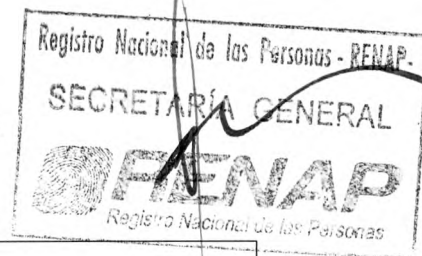
RAZÓN:

Procede el pago de servicios técnicos, según informe de actividades realizadas durante el período comprendido del 01/08/2023 al 31/08/2023 ~~prestado al suscrito~~ a entera satisfacción.



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2023



FECHA:	31/08/2023
Actividades del mes:	01/08/2023 al 31/08/2023
Nombre del contratista:	Mareny Esperanza Morales Zurita
Número de Contrato:	075-2023
Vigencia del Contrato:	Del 03/01/2023 al 31/12/2023
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Técnicos
Dirección que supervisa:	Secretaría General

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- 1. Actividad 1.1)** Brindar apoyo en la conformación de expedientes que ingresan a Secretaría General, previo a la asignación del Secretario General.

Conformación de expedientes ingresados a Secretaría General en la recepción y gestión de documentos, oficios y archivos; colaborando en la entrega de documentos emitidos para direcciones administrativas del RENAP.
- 2. Actividad 1.4)** Colaborar en la gestión documental que ingrese a recepción de Secretaría.

Apoyo en gestiones documentales que ingresan a recepción de Secretaría elaboradas, sacando copias a dichos documentos los cuales se trasladan con un tiempo determinado a las direcciones administrativas correspondientes del RENAP.
- 3. Actividad 1.7)** Brindar apoyo al archivo de documentos de Secretaría General.

Apoyo a archivo de oficios elaborados por Secretaría General dirigido a los distintos departamentos y direcciones del RENAP. Debiendo ser archivados conforme fecha y de manera correlativa. Correspondientes de marzo a abril de 2023.
- 4. Actividad 1.10)** Otras actividades que a criterio del Secretario General sean asignadas.

Atención y recepción de llamadas telefónicas colaborando en la resolución de consultas efectuadas por compañeros de otros departamentos del RENAP y personas con respecto a papelería que ingresa diariamente a Secretaría General. Además de darle seguimiento a dichas consultas.

5. **Actividad 1.10)** Otras actividades que a criterio del Secretario General sean asignadas.

Apoyo en recepción y entrega de documentos provenientes de la Dirección de Inspectoría General con el objeto de ser enviados a los departamentos que van dirigidos del RENAP.

6. **Actividad 1.10)** Otras actividades que a criterio del Secretario General sean asignadas.

Apoyo en escaneo de documentos entregados de Secretaría General a las distintas direcciones de RENAP con la finalidad de crear una copia digital dentro de los archivos para mejor acceso y manejo de documentos cuando el caso lo requiera.

7. **Actividad 1.10)** Otras actividades que a criterio del Secretario General sean asignadas.

Apoyo en envío de remisiones correspondientes al año 2021 para archivo general para que se continúe con el proceso conforme a las instrucciones del Manual.

F 
Marenly Esperanza Morales Zurita

Vo. Bo. 