

Factura

TATIANA ALEXANDRA, JUÁREZ PINTO
NIT Emisor: 9448594
TATIANA ALEXANDRA JUAREZ PINTO
SECTOR BOUGAMBILIAS RESIDENCIAL CAÑADAS DE SAN JOSE
CASA 14 MANZANA N. zona 0, San Jose Pinula, GUATEMALA
NIT Receptor: 52469050

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
CA06A7AA-6DC2-4D9D-B71C-1594713D42CC
Serie: CA06A7AA Número de DTE: 1841450397
Número Acceso:

Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

Fecha y hora de emisión: 26-mar-2021 10:16:42
Fecha y hora de certificación: 02-mar-2021 10:16:42
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Servicios técnicos prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01 de marzo al 31 de marzo 2021, según cumplimiento del contrato número 080-2021 / CANCELAD	17,000.00	0.00	17,000.00	IVA 12.5% Q.571
TOTALES:				17,000.00	0.00	17,000.00	IVA 12.5% Q.571

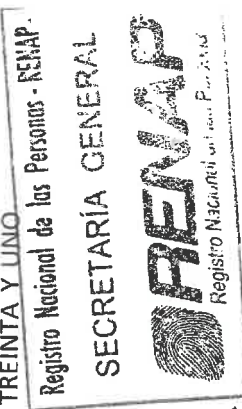
* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



Tatiana Juárez
Cancelado.

RAZON: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS TÉCNICOS SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL UNO DE MARZO AL TREINTA Y UNO DE MARZO DEL 2021, PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCION.



Vo.Bo. LIC.MARCO ANTONIO POSADAS PICHILLA.
SECRETARIO GENERAL -RENAP-
Lic. Mario Antonio Posadas Pichillá
Secretario General
1
Sede Central Renap Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2021.**

FECHA:	31/03/2021
Actividades del Mes:	Del 01/03/2021 al 31/03/2021
Nombre del contratista:	Tatiana Alexandra Juarez Pinto
Número de Contrato:	080-2021
Vigencia del Contrato:	Del 08/02/2021 al 31/12/2021
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Técnicos
Dirección quien Supervisa:	Secretaría General

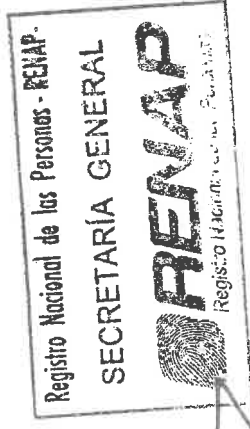
ACTIVIDADES REALIZADAS:

<p>1.- Actividad 1.1) Brindar apoyo realización de las matrices y planificación y documentos técnicos que le son requeridos a Secretaría General, previo a la asignación del Secretario General</p> <p>Se colabora en las actividades programadas y requeridas a la Secretaría General, con base a la planificación previamente establecida y revisión de las matrices.</p> <p>2.- Actividad 1.2) Colaborar en las gestiones de archivo, resultante de las diligencias efectuadas por la Secretaría General</p> <p>Se realizó el traslado y entrega de Certificaciones, oficios y otros documentos ingresados a Secretaría General, a oficinas internas que las han solicitado, 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 oficios.</p>	<p>Se colaboró con la recepción y organización de oficios ingresados 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 establecido por Secretaría General.</p>
---	--

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

Se brindo acompañamiento en reuniones, las cuales me fueron designadas por parte del Secretario General para acompañarle y tomar notas puntuales de las mismas.
En virtud de la especialidad de la prestación de Servicios Técnicos bajo el renglón 029, mi persona no firma controles de asistencia a labores, sin embargo y atendiendo las necesidades de trabajo, ha estado colaborando con el personal de Secretaría General que se encuentra desarrollando sus labores diariamente.


Tajiana Alexandra Juárez Pinte
Técnico de Secretaría General



Vo. Bo.


Lic. Marco Antonio Posadas Pichilla
Secretario General - RENAP.



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



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura (FACT)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	26/03/2021 10:16:42
Emisor:	9448594 - TATIANA ALEXANDRA, JUÁREZ PINTO
Establecimiento:	2 - TATIANA ALEXANDRA JUAREZ PINTO
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 17,000
No. de acceso:	
Autorización:	CA06A7AA-6DC2-4D9D-B71C-1594713D42CC
Serie:	CA06A7AA
Número del DTE:	1841450397
	CERTIFICACIÓN
	ACEPTACIÓN SAT
Acuse de recibo:	FCID202120210302T10:16:4306:00CA06A7AA6DC24D9DB71C1594713D42CC
Fecha de la consulta:	19/03/2021 10:10:40

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