

80

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura (FACT)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	28/05/2021 08:58:42
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:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	A91B9E61-0392-4E98-AB64-610241008FF3
Serie:	A91B9E61
Número del DTE:	59920024
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202120210512T08:58:4506:00A91B9E6103924E98AB64610241008FF3
Fecha de la consulta:	13/05/2021 11:53:25

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

Factura

TATIANA ALEXANDRA JUÁREZ PINTO
NIT Emisor: 9448594
TATIANA ALEXANDRA JUÁREZ PINTO
SECTOR BOUGAMBILAS RESIDENCIAL CAÑADAS DE SAN JOSE
CASA 14 MANZANA N, zona 0, San Jose Pinula, GUATEMALA
NIT Receptor: 52469050
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP.

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
AD1B9E61-0392-AE98-AB64-61024100F73
Serie: A91B9E61 Número de DTE: 59920024
Número Acceso:
Fecha y hora de emisión: 28-may-2021 08:58:42
Fecha y hora de certificación: 12-may-2021 08:58:43
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 mayo al 31 de mayo 2021, según cumplimiento del contrato número 080-2021 / CANCELAD O /	17,000.00	0.00	17,000.00	181.43371
TOTALES:					0.00	17,000.00	181.43371

* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949

Cancelado

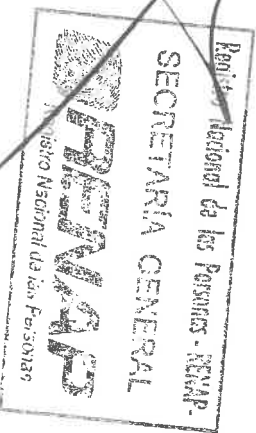
Tatiana Juárez



RAZÓN:

Procede el pago de servicios técnicos, según el informe de actividades realizadas durante el periodo de 01/05/2021 al 31/05/2021 presentado el suscrito a entera satisfacción.

RENAP
Registro Nacional de las Personas
Lic. Marco Antonio Posadas Pichillá
Secretaría General
Sede Central Frenop 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:	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:	Secretaria General

ACTIVIDADES REALIZADAS:

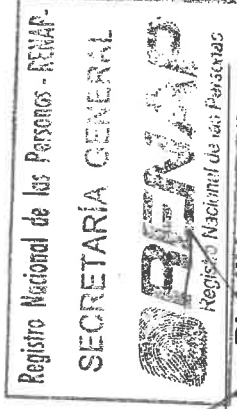
1.- Actividad 1.1) Brindar apoyo realización de las matrices y planificación y documentos técnicos que le son requeridos a Secretaría General, previo a la asignación del Secretario General Se colabora en las actividades programadas y requeridas a la Secretaría General, con base a la planificación previamente establecida y revisión de las matrices.
2.- Actividad 1.2) Colaborar en las gestiones de archivo, resultante de las diligencias efectuadas por la Secretaría General 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.
3.- Actividad 1.3) Brindar Apoyo en la elaboración de oficios. 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.
4.- Actividad 1.4) Colaborar en la gestión documental que ingrese a recepción de Secretaría General. 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.
5.- Actividad 1.5) Apoyar en la presentación de informe mensual de Plan Operativo Anual -POA- de la Secretaría General. Se colaboró con la alimentación de la Matriz mensual del Plan Operativo Anual 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, y análisis de las mismas en los temas del convenio Banrural-Renap y análisis de la ley de simplificación de trámites administrativos 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.

F *Alexandra Juárez*
Tatiana Alexandra Juárez Pinto
Técnico de Secretaría General



Vo. Bo.

mm
Lic. Marco Antonio Posadas Pichilla
Secretario General -RENAP-



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