

85

3

Informacion del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea  
Verificación de Documento Tributario Electrónico

| Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)      |                                                                |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| EMISIÓN                                   |                                                                |
| Fecha Emisión:                            | 30/04/2024 13:02:53                                            |
| Emisor:                                   | 72931922 - ANA GUADALUPE, MADEROS HERNÁNDEZ DE PINTO           |
| Establecimiento:                          | 1 - BUFETE JURIDICO                                            |
| Receptor:                                 | 52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-           |
| Monto Total:                              | GTQ 22,000                                                     |
| No. de acceso:                            |                                                                |
| CERTIFICACIÓN                             |                                                                |
| Autorización:                             | 301A63FF-AFC2-4C7C-87D8-E6F75F6360F2                           |
| Serie:                                    | 301A63FF                                                       |
| Número del DTE:                           | 2948746364                                                     |
| ACEPTACIÓN SAT                            |                                                                |
| Acuse de recibo:                          | FCID202420240411T13:02:5406:00301A63FFAFC24C7C87D8E6F75F6360F2 |
| Fecha de la consulta: 11/04/2024 13:04:49 |                                                                |

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

8

Factura Pequeño Contribuyente

ANA GUADALUPE, MADEROS HERNÁNDEZ DE PINTO  
Nit Emisor: 72931922  
BUFETE JURIDICO  
6 CALLE AVENIDA PB3 04-051 06 AVENIDA PB3 04-051 ZONA 1,  
ESQUIPULAS, CHIQUIMULA, zona 1, Esquipulas, CHIQUIMULA  
NIT Receptor: 52469050  
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
301A63FF-AFC2-4C7C-87D8-E6F75F6360F2  
Serie: 301A63FF Número de DTE: 2948746364  
Numero Acceso:  
Fecha y hora de emision: 30-abr-2024 13:02:53  
Fecha y hora de certificación: 11-abr-2024 13:02:53  
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 del 01/04/2024 al 30/04/2024 según cumplimiento del contrato 085-2024. | 22,000.00                 | 0.00           | 0.00                | 22,000.00 |           |
| TOTALES: |          |          |                                                                                                                                           |                           | 0.00           | 0.00                | 22,000.00 |           |

\* No genera derecho a crédito fiscal

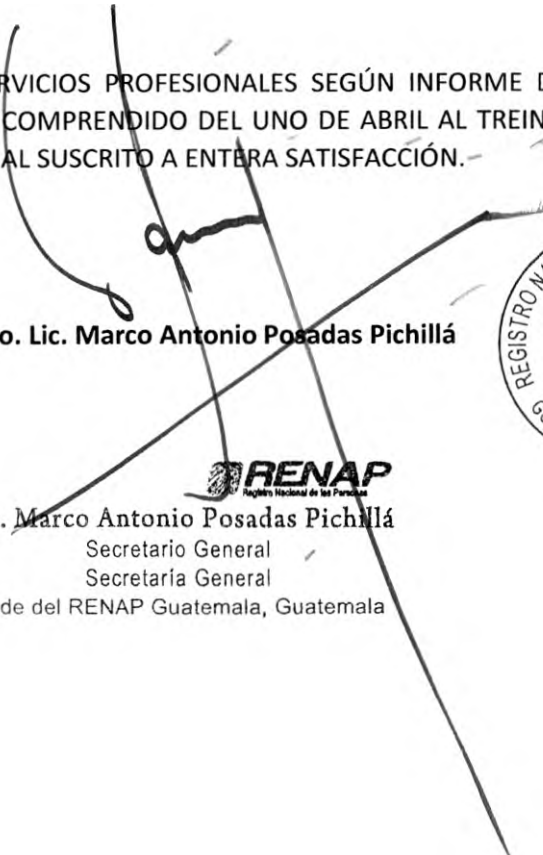
|                                                             |
|-------------------------------------------------------------|
| Datos del certificador                                      |
| Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949 |



*[Handwritten signature]*  
Cancelado

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

**RAZÓN:** PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL UNO DE ABRIL AL TREINTA DE ABRIL DE DOS MIL VEINTICUATRO, PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.

  
**Vo.Bo. Lic. Marco Antonio Posadas Pichillá**



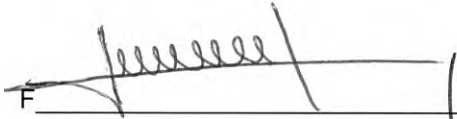
  
**Lic. Marco Antonio Posadas Pichillá**  
Secretario General  
Secretaría General  
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2024.

|                            |                                                 |
|----------------------------|-------------------------------------------------|
| FECHA:                     | 30/04/2024                                      |
| Actividades del Mes:       | Del 01/04/2024 al 30/04/2024                    |
| Nombre del contratista:    | Ana Guadalupe Maderos Hernández                 |
| Número de Contrato:        | 085-2024                                        |
| Vigencia del Contrato:     | Del 03/01/2024 al 31/12/2024                    |
| Renglón Presupuestario:    | 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" |
| Servicios:                 | Profesionales                                   |
| Dirección quien Supervisa: | Secretaría General                              |

ACTIVIDADES REALIZADAS:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.- <b>Actividad</b> Elaboración y notificaciones de los acuerdos y resoluciones de Directorio o de Dirección Ejecutiva.<br>Se realizaron las notificaciones de los expedientes correspondientes.                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 2.- <b>Actividad</b> Asistir a reuniones de trabajo y otras actividades brindando asesoría oportuna al Secretario General, tomando notas para preparar resúmenes e informes de las mismas.<br><br>Se asistió a reuniones de trabajo y otras actividades brindando asesoría oportuna al Secretario General.                                                                                                                                                                     |
| 3.- <b>Actividad</b> Colaborar en la gestión documental que ingrese a recepción de Secretaría General.<br><br>Se colaboró en la gestión documental ingresada a recepción de Secretaría General.                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4.- <b>Actividad</b> Colaborar con las gestiones de archivo, resultantes de las diligencias efectuadas por la Secretaría General.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5.- <b>Actividad</b> Resguardar y custodiar los expedientes administrativos consiguientes de las respectivas notificaciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6.- <b>Actividad</b> Elaborar oficios, notas y otros documentos que le sean requeridos por el Secretario General.<br><br>Se elaboraron los oficios correspondientes para remisión de documentos.                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 7.- <b>Actividad</b> Realizar las Certificaciones de los documentos administrativos que se requieran y se produzcan en función de las atribuciones de RENAP.<br><br>Se realizaron certificaciones de las copias de las actas y contratos administrativos requeridos. Así como también se efectuó la notificación de varios acuerdos de Dirección Ejecutiva y de Directorio a las diferentes dependencias administrativas y de ejecución del Registro Nacional de las Personas. |
| 8.- <b>Actividad</b> Otras actividades que a criterio del Secretario General sean asignadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

  
F  
**ANA GUADALUPE MADEROS HERNÁNDEZ**

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

