

**Información del DTE****Régimen de Factura Electrónica en Línea  
Verificación de Documento Tributario Electrónico****Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)****EMISIÓN**

Fecha Emisión: 31/03/2024 22:06:37  
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: 5E0CF51A-2F9C-4FAE-89BE-A77325D48BB7  
Serie: 5E0CF51A  
Número del DTE: 798773166

**ACEPTACIÓN SAT**

Acuse de recibo: FCID202420240306T22:06:3806:005E0CF51A2F9C4FAE89BEA77325D48BB7  
Fecha de la consulta: 06/03/2024 22:32:16

NOTA: Si la información no coincide con el documento que tiene en su poder, denúncielo aquí:

<https://portal.sat.gob.gt/portal/denuncias/>

# 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:  
 5E0CF51A-2F9C-4FAE-89BE-A77325D48BB7  
 Serie: 5E0CF51A Número de DTE: 798773166  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emision: 31-mar-2024 22:06:37  
 Fecha y hora de certificación: 06-mar-2024 22:06:37  
 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 01/03/2024 al 31/03/2024 según cumplimiento del contrato 085-2024.	22,000.00	0.00	0.00	22,000.00	
<b>TOTALES:</b>					0.00	0.00	22,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



~~\_\_\_\_\_~~

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 MARZO AL TREINTA Y UNO DE MARZO DE DOS MIL VEINTICUATRO, PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.

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



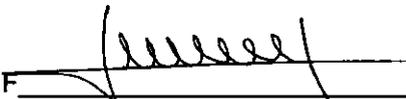
**Lic. Marco Antonio Posadas Pichillá**  
Secretario General  
Secretaría General  
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2024.**

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

<p><b>1.-Actividad</b> Elaboración y notificaciones de los acuerdos y resoluciones de Directorio o de Dirección Ejecutiva.</p> <p>Se realizaron las notificaciones de los expedientes correspondientes.</p>
<p><b>2.-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.</p> <p>Se asistió a reuniones de trabajo y otras actividades brindando asesoría oportuna al Secretario General.</p>
<p><b>3.-Actividad</b> Colaborar en la gestión documental que ingrese a recepción de Secretaría General.</p> <p>Se colaboró en la gestión documental ingresada a recepción de Secretaría General.</p>
<p><b>4.-Actividad</b> Colaborar con las gestiones de archivo, resultantes de las diligencias efectuadas por la Secretaría General.</p>
<p><b>5.-Actividad</b> Resguardar y custodiar los expedientes administrativos consiguientes de las respectivas notificaciones.</p>
<p><b>6.-Actividad</b> Elaborar oficios, notas y otros documentos que le sean requeridos por el Secretario General.</p> <p>Se elaboraron los oficios correspondientes para remisión de documentos.</p>
<p><b>7.-Actividad</b> Realizar las Certificaciones de los documentos administrativos que se requieran y se produzcan en función de las atribuciones de RENAP.</p> <p>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.</p>
<p><b>8.-Actividad</b> Otras actividades que a criterio del Secretario General sean asignadas.</p>

  
**ANA GUADALUPE MADEROS HERNÁNDEZ**

Vo. Bo. \_\_\_\_\_

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