

121

6-3

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea  
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	21/12/2023 06:36:54
Emisor:	7482205 - PABLO ENRIQUE, QUINTANILLA CORONA
Establecimiento:	1 - PABLO ENRIQUE QUINTANILLA CORONA
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 21,800
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	7951C974-2E42-4304-8B69-BC9BD79CF4DE
Serie:	7951C974
Número del DTE:	776094468
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202320231201T06:36:5506:007951C9742E4243048B69BC9BD79CF4DE
Fecha de la consulta:	01/12/2023 06:46:14

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

**PABLO ENRIQUE, QUINTANILLA CORONA**  
 Nit Emisor: 7482205  
**PABLO ENRIQUE QUINTANILLA CORONA**  
 7 AVENIDA 8 CALLE 8-56 EDIFICIO EL CENTRO, 410 zona 1,  
 Guatemala, GUATEMALA  
 NIT Receptor: 52469050  
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS= RENAP=

**NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:**  
 7951C974-2E42-4304-8B69-BC9BD79CF4DE  
**Serie:** 7951C974 Número de DTE: 776094468  
**Numero Acceso:**  
 Fecha y hora de emisión: 21-dic-2023 06:36:54  
 Fecha y hora de certificación: 01-dic-2023 06:36:54  
 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, durante el periodo comprendido del 1 de diciembre de 2023 al 31 de diciembre de 2023, según cumplimiento del contrato No. 121-2023.	21,800.00	0.00	0.00	21,800.00	
<b>TOTALES:</b>					0.00	0.00	21,800.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Suprntendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



*CANCELADO*

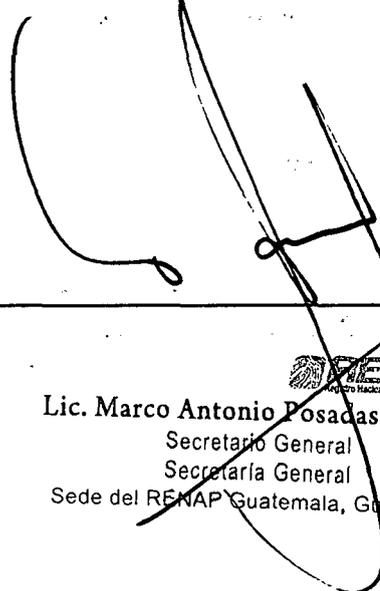
*Quintanilla*

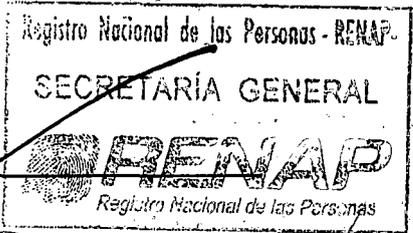
**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**

**RAZÓN:**

Procede el pago de Servicios **PROFESIONALES**, según el informe de actividades realizadas durante el período comprendido del **01 de diciembre de 2023 al 31 de diciembre de 2023**, prestado al suscrito a entera satisfacción.

Vo Bo.

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

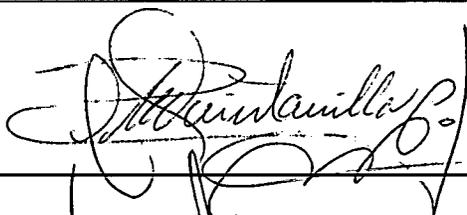


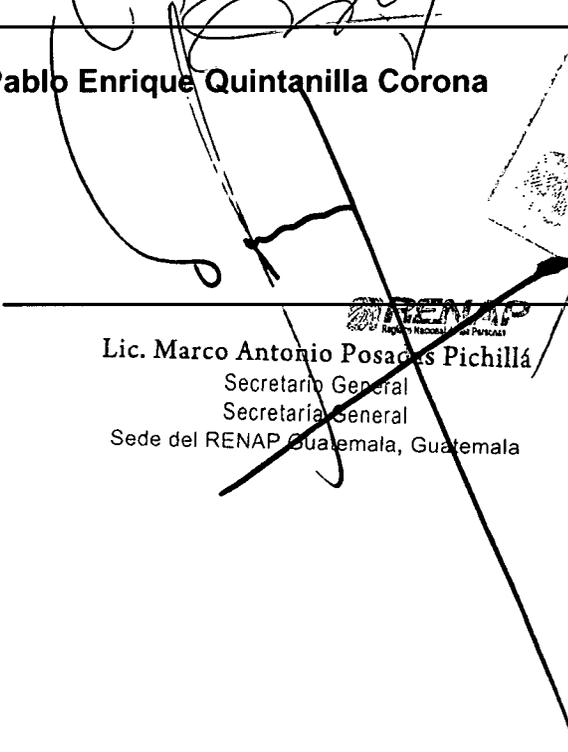
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2023

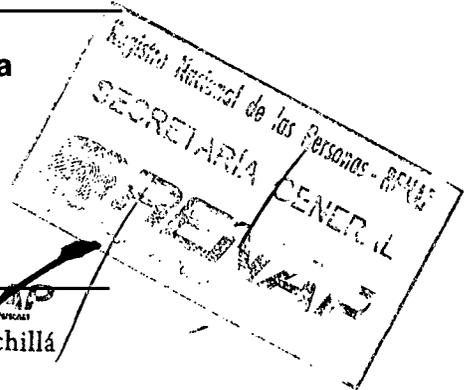
FECHA:	31 de diciembre de 2023
Actividades del mes:	Del 01/12/2023 al 31/12/2023
Nombre del contratista:	Pablo Enrique Quintanilla Corona
Número de Contrato:	121-2023
Vigencia del Contrato:	Del 01/02/2023 al 31/12/2023
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Secretaría General

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- 1.- Actividad 1.1) Realizar las notificaciones de los Acuerdos y Resoluciones de Directorio o de Dirección Ejecutiva;
- 2.- Actividad 1.2) Asistir a reuniones de trabajo y otras actividades brindando asesoría oportuna al Secretario General, tomando nota para preparar resúmenes e informes de las mismas;
- 3.- Actividad 1.3) Asistir a audiencias ante cualquier autoridad administrativa, judicial y ministerial que le sean requeridas por el Secretario General y que sean necesarias para el correcto funcionamiento del RENAP;
- 4.- Actividad 1.4) Colaborar en la gestión documental que ingrese a recepción de Secretaría General;
- 5.- Actividad 1.5) Colaborar en las gestiones de archivo, resultantes de las diligencias efectuadas por la Secretaría General;
- 6.- Actividad 1.6) Resguardar y custodiar los expedientes administrativos consiguientes de las respectivas notificaciones;
- 7.- Actividad 1.7) Elaborar oficios, notas y otros documentos que le sean requeridos por el Secretario General;
- 8.- Actividad 1.8) Realizar las certificaciones de los documentos administrativos que se requieran y se produzcan en función de las atribuciones del RENAP;
- 9.- Actividad 1.9) Faccionar Actas Administrativas o Notariales requeridas por el Secretario General y que sean necesarias para el correcto funcionamiento de RENAP;
- 10.- Actividad 1.10) Otras actividades que a criterio del Secretario General le sean asignadas.

F   
 Pablo Enrique Quintanilla Corona

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



**INFORME FINAL EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 121- 2023**

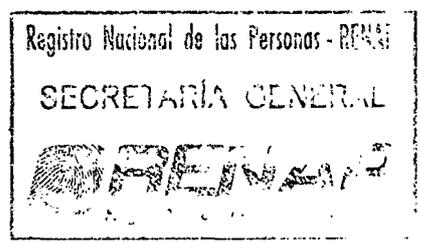
<b>FECHA:</b>	<b>31 de diciembre de 2023</b>
<b>Periodo del servicio:</b>	<b>Del 01/02/2023 al 31/12/2023</b>
<b>Nombre del contratista:</b>	<b>Pablo Enrique Quintanilla Corona</b>
<b>Número de Contrato:</b>	<b>121-2023</b>
<b>Vigencia del Contrato:</b>	<b>Del 01/02/2023 al 31/12/2023</b>
<b>Reglón Presupuestario:</b>	<b>029 "Otras remuneraciones de personal temporal"</b>
<b>Servicios:</b>	<b>Profesionales</b>
<b>Dirección quien Supervisa:</b>	<b>Secretaría General</b>

**PROCESOS REALIZADOS DURANTE EL PERÍODO CONTRATADO:**

- 1.- Notificaciones de los Acuerdos y Resoluciones de Directorio o de Dirección Ejecutiva;
- 2.- Se elaboraron dictámenes y observaciones respecto a los convenios de cooperación, sus ampliaciones y adendas suscritos por RENAP con otros instituciones.
- 3.- Se elaboraron certificaciones de los documentos administrativos que se requirieron y produjeron dentro de las diferentes dependencias de RENAP, de acuerdo a sus funciones;
- 4.- Se elaboraron oficios, observaciones, dictámenes, notas y otros documentos que me fueron requeridos por el señor Secretario General;
- 5.- Se realizaron los procedimientos de archivo y escaneo de la documentación elaborada y gestionada que resultó de las diligencias efectuadas a requerimiento del señor Secretario General;
- 6.- Se tramitaron y manejaron de forma compartimentada los expedientes administrativos asignados a mi persona;
- 7.- Se gestionó la documentación que ingresó a la Secretaría General y que fue asignada a mi persona;
- 8.- Se faccionaron legalizaciones de documentos, actas administrativas y notariales requeridas por el señor Secretario General;
- 9.- Asistí a las diferentes reuniones de trabajo y a otras actividades asignadas proporcionando en las mismas asesoría jurídica al Secretario General y demás dependencias de RENAP, presentando los respectivos informes;

**PRODUCTOS O RESULTADOS DEL CONTRATO 121-2023**

1. Conjuntamente con el personal de la Secretaría General se logró que los diferentes trámites y procesos legales y jurídicos que se desarrollan y que son atribuciones de la Secretaria General, se realizaran en una forma expedita, rápida y precisa, contribuyendo con mis servicios al mantenimiento de un alto control de calidad, la optimización de los recursos y el estándar de eficiencia de nuestra institución y en particular de ésta dependencia a la cual estoy adscrito.
2. Se elaboraron y entregaron de conformidad con la ley a las diferentes dependencias de RENAP variedad de documentos, descritos detalladamente en el apartado anterior dentro de los cuales podemos mencionar: NOTIFICACIONES, CERTIFICACIONES, REMISIONES, CONOCIMIENTOS, DICTÁMENES, OFICIOS, LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS, ACTAS ADMINISTRATIVAS Y NOTARIALES.



3. Se prestó asesoría legal oportuna y profesional cuando fue requerido por el señor Secretario General de RENAP.
4. Se realizó y colaboró con el trabajo de archivo y escaneo de la documentación realizada a requerimiento de las autoridades superiores y del superior jerárquico, colaborando en el resguardo y compartimentación de toda la documentación que se maneja en la Secretaría General.
5. Se prestó apoyo y asesoría jurídica a todo el personal de la Secretaría General cuando fue requerido y necesario.
6. Se colaboró en el proceso de transferencia de documentos administrativos, cuidando y resguardando de cualquier deterioro o pérdida de los documentos propios de la institución y con mayor énfasis en la documentación con valor probatorio judicial.
7. Apoyo y participación en distintas y variadas actividades a solicitud del Jefe inmediato superior, como lo es el señor Secretario General, ampliando, actualizando y mejorando los conocimientos para abordar los distintos temas propios del que hacer de ésta Secretaría General, obteniendo la optimización y mejora de los estándares de calidad de nuestra institución.
8. Asistencia a actividades de las distintas Direcciones de RENAP, brindando la asesoría jurídica respectiva a requerimiento.

*P. Quintanilla*  
 F \_\_\_\_\_  
**Lic. Pablo Enrique Quintanilla Corona**  
 Registro Nacional de las Personas - RENAP -  
 SECRETARÍA GENERAL

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

f. \_\_\_\_\_  
**Lic. Marco Antonio Posadas Pichillá**  
 Secretario General RENAP

**Lic. Julio Adrian Velásquez Aguilar**  
 Director Administrativo  
 Dirección Administrativa  
 Sede del Renap, Guatemala, Guatemala

f. \_\_\_\_\_  
**Lic. Julio Adrian Velásquez Aguilar**  
 Director Administrativo RENAP

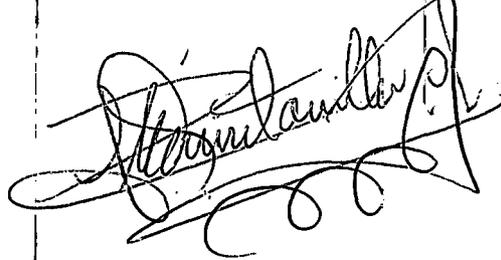
No. Correlativo: 2023-1456 /

**SOLVENCIA DE INVENTARIOS**

Nombre: Pablo Enrique Quintanilla Corona  
Código:  
CUI: 2293934030101  
NIT: 7482205  
Cargo: Servicios Profesionales  
Dependencia: Secretaría General

A la fecha, el titular no tiene bienes inventariables, fungibles y dispositivos de enrolamiento, cargados en el Sistema de Inventarios del RENAP, por lo cual no hay inconveniente para extenderle la presente SOLVENCIA GENERAL DE BIENES.

Emitido a la presente fecha: 01/12/2023 /



  
Registro Nacional de las Personas  
**Evelyn Susana Fortillo García**  
Analista Financiero I  
Dirección de Presupuesto  
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala