

## Información del DTE



SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



Factura Electrónica

### Régimen de Factura Electrónica en Línea Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura (FACT)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	09/08/2022 19:47:56
Emisor:	8262683 - SIMON VINICIO, PENADOS GOMEZ
Establecimiento:	3 - SIMON VINICIO PENADOS GOMEZ
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP.
Monto Total:	GTO 6,774.19
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	E940BAC1-BB35-4BD3-8045-3470C6EBD7FC
Serie:	E940BAC1
Número del DTE:	3140832211
	ACEPTACIÓN SAT
Acuse de recibo:	FCID202220220802T19:47:5706:00E940BAC1BB354BD380453470C6EBD7FC
Fecha de la consulta:	02/08/2022 20:05:47

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



# Factura

**SIMON VINICIO, PENADOS GOMEZ**  
 NIT Emisor: 8262683  
**SIMON VINICIO PENADOS GOMEZ**  
 2 CALLE C 1-49 COLONIA VILLAS DE SAN LAZARO, zona 9, San Miguel Petapa, GUATEMALA  
 NIT Receptor: 52469050  
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS-RENAP.

**NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:**  
 E940BAC1-BB35-4BD3-8045-3470C6EBD7FC  
 Serie: E940BAC1 Número de DTE: 3140832211  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emisión: 09-ago-2022 19:47:56  
 Fecha y hora de certificación: 02-ago-2022 19:47:56  
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios PROFESIONALES prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 18/07/2022 al 31/07/2022 según cumplimiento del contrato No. 128-2022	6,774.19	0.00	6,774.19 IVA	725.896071
<b>TOTALES:</b>					0.00	6,774.19 IVA	725.896071

\* Sujeto a pagos trimestrales ISR

Datos del certificador  
 Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



*CANCELADO*

*[Handwritten Signature]*

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

**RAZON:**

Procede el pago de Servicios PROFESIONALES, según el informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 18/07/2022 al 31/07/2022 prestado al suscrito a entera satisfacción.



Bo.



Lic. Marco Antonio Posadas Pichón  
Secretario General  
Secretaría General  
Guatemala, Guatemala

Sede del RENAP Guatemala

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

AÑO 2022

FECHA:	31/07/2022
Actividades del Mes:	Del 18/07/2022 al 31/07/2022
Nombre del contratista:	Simón Viniño Penados Gómez
Número de Contrato:	128-2022
Vigencia del Contrato:	Del 18/07/2022 al 31/12/2022
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Secretaría General

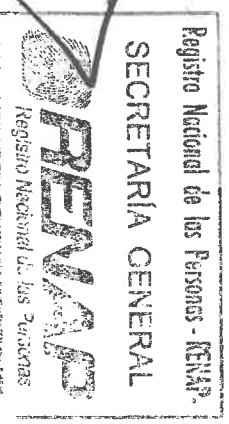
### ACTIVIDADES REALIZADAS:

1.- <b>Actividad 1.1)</b> Asesorar a la Secretaría General en temas en materia administrativa en general según le sea requerido.	✓
2.- <b>Actividad 1.2)</b> Brindar apoyo en la elaboración de oficios.	✓
3.- <b>Actividad 1.3)</b> Asesorar y brindar apoyo en la realización de las matrices de planificación y documentos técnicos que le son requeridos a Secretaría General, previo a la asignación del Secretario General.	✓
4.- <b>Actividad 1.4)</b> Asesorar y brindar apoyo en las gestiones de archivo, resultante de las diligencias efectuadas por la Secretaría General.	✓
5.- <b>Actividad 1.5)</b> Colaborar en la gestión documental resultante de los procedimientos de Secretaría General.	✓
6.- <b>Actividad 1.6)</b> Colaborar en la gestión documental resultante, para la conformación de archivo.	✓
7.- <b>Actividad 1.7)</b> Asesorar y brindar apoyo en la presentación del informe mensual de Plan Operativo Anual -- POA -- de la Secretaría General.	✓
8.- <b>Actividad 1.8)</b> Asistir a reuniones de trabajo en las que se le asigne participar.	✓

F

  
SIMON VINIÑO PENADOS GÓMEZ

Vo.Bo.



Lic. Marco Antonio Rosadas Pichillo  
Secretario General  
Secretaría General  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. This is essential for ensuring the integrity of the financial statements and for providing a clear audit trail. The records should be kept up-to-date and should be easily accessible to all relevant parties.

2. The second part of the document outlines the procedures for handling cash and other assets. It is important to ensure that all cash receipts are properly recorded and that all disbursements are supported by valid documentation. Regular reconciliations should be performed to ensure that the books are in balance.

3. The third part of the document discusses the requirements for preparing financial statements. These statements should be prepared in accordance with the applicable accounting standards and should be reviewed by a qualified professional. The statements should provide a clear and concise summary of the organization's financial performance.

4. The fourth part of the document outlines the procedures for handling tax matters. It is important to ensure that all tax obligations are properly calculated and paid on time. The organization should also maintain accurate records of all tax-related transactions and should consult with a tax professional for advice on tax planning and compliance.