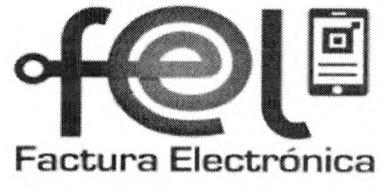


138b 3

Informacion del DTE



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

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	30/06/2023 00:10:13
Emisor:	72931922 - ANA GUADALUPE, MADEROS HERNÁNDEZ DE PINTO
Establecimiento:	1 - BUFETE JURIDICO
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 18,000
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	738D1AB2-275A-4EB7-9107-F72A1653B725
Serie:	738D1AB2
Número del DTE:	660229815
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202320230607T12:10:1306:00738D1AB2275A4EB79107F72A1653B725
Fecha de la consulta:	07/06/2023 12:12:04

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:
 738D1AB2-275A-4EB7-9107-F72A1653B725
 Serie: 738D1AB2 Número de DTE: 660229815
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emision: 30-jun-2023 12:10:13
 Fecha y hora de certificación: 07-jun-2023 00:10:13
 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 01/06/2023 al 30/06/2023 según cumplimiento del contrato No. 138-2023	18,000.00	0.00	0.00	18,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	18,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

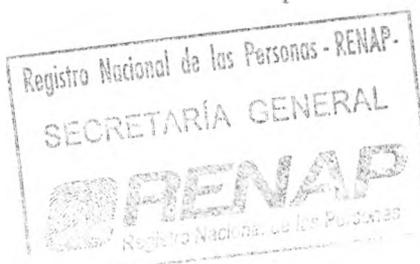
Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Jessy
 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 JUNIO AL TREINTA DE JUNIO DE DOS MIL VEINTITRÉS, 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



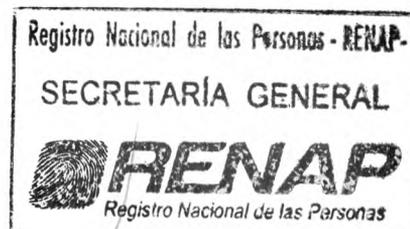
**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2023.**

FECHA:	30/06/2023 ✓
Actividades del Mes:	Del 1/06/2023 al 30/06/2023 ✓
Nombre del contratista:	Ana Guadalupe Maderos Hernández ✓
Número de Contrato:	138-2023 ✓
Vigencia del Contrato:	Del 16/05/2023 al 31/12/2023 ✓
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal" ✓
Servicios:	Profesionales ✓
Dirección quien Supervisa:	Secretaría General ✓

ACTIVIDADES REALIZADAS:

<p>1.-Actividad 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>2.-Actividad 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>3.-Actividad 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>4.-Actividad Colaborar con las gestiones de archivo, resultantes de las diligencias efectuadas por la Secretaría General.</p> <p>Se colaboró con las gestiones de archivo, resultantes de las diligencias efectuadas por la Secretaría General.</p>
<p>5.-Actividad Resguardar y custodiar los expedientes administrativos consiguientes de las respectivas notificaciones.</p> <p>Se han resguardado y custodiando los expedientes administrativos consiguientes de las respectivas notificaciones.</p>
<p>6.-Actividad 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>7.-Actividad 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.</p>
<p>8.-Actividad Otras actividades que a criterio del Secretario General le sean asignadas.</p>

F 
ANA GUADALUPE MADEROS HERNÁNDEZ



Vo. Bo. _____


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