

## Información del DTE



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

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	30/11/2023 15:45:10
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:	2111B042-AD50-4B2A-BABB-A953A2187BFE
Serie:	2111B042
Número del DTE:	2907720490
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202320231109T15:45:1106:002111B042AD504B2ABABBA953A2187BFE
Fecha de la consulta:	09/11/2023 15:50:00

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:  
2111B042-AD50-4B2A-BABB-A953A2187BFE  
Serie: 2111B042 Número de DTE: 2907720490  
Numero Acceso:  
Fecha y hora de emision: 30-nov-2023 15:45:10  
Fecha y hora de certificación: 09-nov-2023 15:45:10  
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 01/11/2023 al 30/11/2023 según cumplimiento del contrato 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




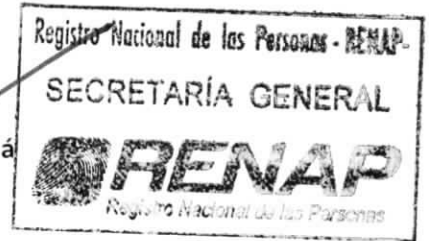
*[Handwritten signature]*  
Caucebado

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

**RAZÓN:** PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO COMPENDIDO DEL UNO DE NOVIEMBRE AL TREINTA DE NOVIEMBRE 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.**

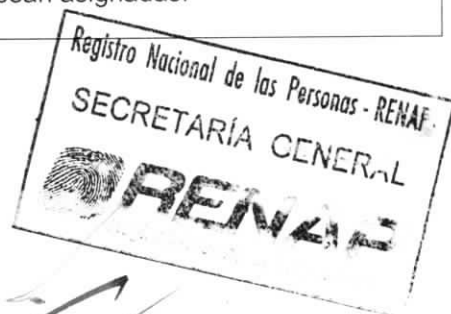
<b>FECHA:</b>	30/11/2023 ✓
<b>Actividades del Mes:</b>	Del 1/11/2023 al 30/11/2023 ✓
<b>Nombre del contratista:</b>	Ana Guadalupe Maderos Hernández
<b>Número de Contrato:</b>	138-2023 ✓
<b>Vigencia del Contrato:</b>	Del 16/05/2023 al 31/12/2023 ✓
<b>Renglón Presupuestario:</b>	029 "Otras remuneraciones de personal temporal" ✓
<b>Servicios:</b>	Profesionales ✓
<b>Dirección quien Supervisa:</b>	Secretaría General ✓

**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>

F

**ANA GUADALUPE MADEROS HERNÁNDEZ**



Vo. Bo.

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