

138.

3

Informacion del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Table with 2 columns: Field Name and Value. Sections include: Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ), EMISIÓN (Fecha Emisión, Emisor, Establecimiento, Receptor, Monto Total, No. de acceso), CERTIFICACIÓN (Autorización, Serie, Número del DTE), and ACEPTACIÓN SAT (Acuse de recibo, Fecha de la consulta).

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:  
 0E6F3AC0-1B27-4BEB-8C80-AC995FD65C3A  
 Serie: 0E6F3AC0 Número de DTE: 455560171  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emision: 31-oct-2023 22:18:25  
 Fecha y hora de certificación: 11-oct-2023 22:18:25  
 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 01/10/2023 al 31/10/2023 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




*Concebado*

*[Handwritten signature]*

**"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 OCTUBRE AL TREINTA Y UNO DE OCTUBRE 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



1

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2023.**

<b>FECHA:</b>	<b>31/10/2023</b>
<b>Actividades del Mes:</b>	<b>Del 1/10/2023 al 31/10/2023</b>
<b>Nombre del contratista:</b>	<b>Ana Guadalupe Maderos Hernández</b>
<b>Número de Contrato:</b>	<b>138-2023</b>
<b>Vigencia del Contrato:</b>	<b>Del 16/05/2023 al 31/12/2023</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>1.-<b>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>2.-<b>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>3.-<b>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>4.-<b>Actividad</b> Colaborar con las gestiones de archivo, resultantes de las diligencias efectuadas por la Secretaría General.</p>
<p>5.-<b>Actividad</b> Resguardar y custodiar los expedientes administrativos consiguientes de las respectivas notificaciones.</p>
<p>6.-<b>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>7.-<b>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>8.-<b>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

