

NIT que Realizó la Consulta: 16919858

144.

3

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1720721609780	Fecha de Generación: Jul 11, 2024, 12:13 PM
---	--	---

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/07/2024 11:58:37
Emisor:	16919858
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	LICDA. DUNIA MARISOL VENTURA TRABANINO
Receptor:	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ GTQ 18000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	FF144F53-A836-46A3-9652-5B2904B3CC42
Serie:	FF144F53
Número del DTE:	2822129315
Acuse de recibido:	FCID202420240711T11:58:3806:00FF144F53A83646A396525B2904B3CC42
Fecha de la consulta:	11/07/2024 12:13:13
Estado:	Activo

Factura

DUNIA MARISOL, VENTURA TRABANINO DE ESTRADA
Nit Emisor: 16919858
LICDA. DUNIA MARISOL VENTURA TRABANINO
12 CALLE 1-25 EDIFICIO GEMINIS LOCAL 305, zona 10, Guatemala, GUATEMALA
NIT Receptor: 52469050
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Dirección comprador: CALZADA ROOSEVELT 13-46 ZONA 7, GUATEMALA, GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
FF144F53-A836-46A3-9652-5B2904B3CC42
Serie: FF144F53 Número de DTE: 2822129315
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 31-jul-2024 11:58:37
Fecha y hora de certificación: 11-jul-2024 11:58:37

#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 del 01/07/2024 al 31/07/2024 según cumplimiento de Contrato No. 144-2024	18,000.00	0.00	0.00	18,000.00	TVA	1,928.571429
TOTALES:					0.00	0.00	18,000.00	TVA	1,928.571429

* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

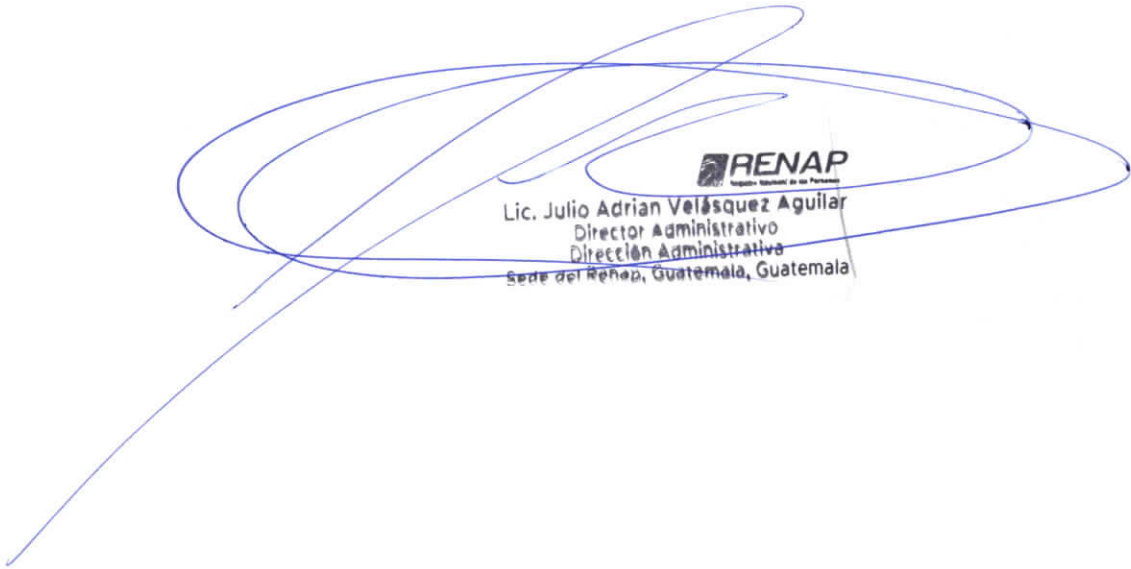


CANCELADO

[Handwritten signature]

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZÓN: Procede el pago por Servicios Profesionales, según informe de actividades realizado durante el periodo comprendido del 01 julio de 2024 al 31 de julio de 2024, prestado a entera satisfacción.




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

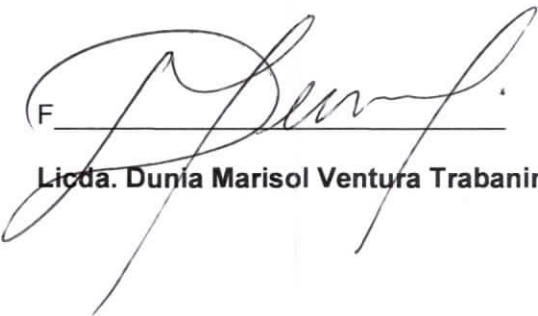
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2024.

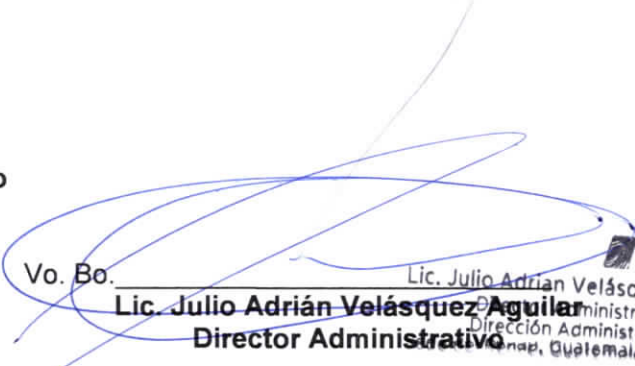
1

FECHA:	31 de julio de 2024
Actividades del Mes:	Del 01/07/ 2024 al 31/07/2024
Nombre del contratista:	Dunia Marisol Ventura Trabanino
Número de Contrato:	144-2024
Vigencia del Contrato:	Del 01/03/2024 al 31/12/2024
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Dirección Administrativa

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1.- Asesorar y brindar apoyo en la revisión de los borradores de contratos y actas administrativas, previo la firma de la Dirección Administrativa.
1.1.- Revisión de expedientes de Proyectos de Contratos Administrativos de Arrendamiento de Bien Inmueble, para oficina ubicada en San Pedro Jocopilas, Quiché. Del 01 de julio de 2024 al 31 de diciembre de 2026.
1.2.- Revisión del Expediente que contiene el contrato administrativo de servicios Profesionales y Técnicos, número Ciento cincuenta y nueve guión dos mil veinticuatro.
1.3.- Revisión del Expediente que contiene el contrato administrativo de servicios Profesionales y Técnicos, número Ciento sesenta guión dos mil veinticuatro.
1.4.- Revisión de expedientes de Proyecto de Contrato Administrativo de Arrendamiento de Bien Inmueble, para oficina ubicada en El Chol, Baja Verapaz. Del 01 de julio de 2024 al 31 de diciembre de 2026
1.5.- Revisión de expedientes de Proyecto de Contrato Administrativo de Arrendamiento de Bien Inmueble, para oficina ubicada en el municipio de Jutiapa, departamento de Jutiapa.
1.6.- Revisión del Expediente que contiene el contrato administrativo de servicios Profesionales y Técnicos, número Ciento sesenta y uno guión dos mil veinticuatro.
1.7.- Revisión de expedientes de Proyecto de Contrato Administrativo de Arrendamiento de Bien Inmueble, para oficina ubicada en el municipio de Santa Ana, Huista, departamento de Huehuetenango.
2.- Asesorar y brindar apoyo en la verificación para que los informes de los diferentes Departamentos de la Dirección Administrativa contengan información confiable y objetiva, previo ser trasladados a otras Direcciones.
3.- Presentar propuesta de mejoras y cambios a los procedimientos con el fin de que los resultados de la Dirección Administrativa y sus dependencias sean eficientes.
4.- Atender consultas del personal que lo solicite, tanto por la vía telefónica como personalmente.
5.- Realizar otras actividades relacionadas a los servicios contratados que le sean asignadas por la Dirección Administrativa.

F 
Licda. Dunia Marisol Ventura Trabanino

Vo. Bo. 
Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Director Administrativo
RENAP, Guatemala, Guatemala