

1569 4



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

### Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)

#### EMISIÓN

Fecha Emisión: 30/11/2023 13:28:25  
Emisor 5361486-LUIS ENRIQUE, CASTELLANOS GONZALEZ  
Establecimiento 2-LUIS ENRIQUE CASTELLANOS GONZALEZ  
Receptor 52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-  
Monto Total GTQ 14,032.26  
No. de acceso

#### CERTIFICACIÓN

Autorización: 413BB9F4-A14A-42FA-B633-A3F74EEF99C9  
Serie 413BB9F4  
Número del DTE 2705998586

#### ACEPTACIÓN SAT

Acuse de recibo: FCID202320231113T13:28:2606:00413BB9F4A14A42FAB633A3F74EEF99C9

Fecha de la consulta: 13/11/2023 13:31:22

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



➔ Descargar PDF

### Factura Pequeño Contribuyente

LUIS ENRIQUE, CASTELLANOS GONZALEZ  
 Nit Emisor: 5361486  
 LUIS ENRIQUE CASTELLANOS GONZALEZ  
 13 AVENIDA 15-13 COLONIA LOMA LINDA, zona 11, Guatemala,  
 GUATEMALA  
 NIT Receptor: 52469050  
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
 413BB9F4-A14A-42FA-B633-A3F74EEF99C9  
 Serie: 413BB9F4 Número de DTE: 2705998586  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emision: 30-nov-2023 13:28:25  
 Fecha y hora de certificación: 13-nov-2023 13:28:25  
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios TÉCNICOS prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 03/10/2023 al 31/10/2023 según cumplimiento del contrato No. 156-2023	14,032.26	0.00	0.00	14,032.26	
TOTALES:					0.00	0.00	14,032.26	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



*[Handwritten signature]*  
*Cancero*

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

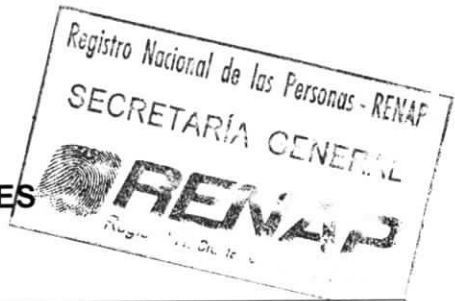
**RAZÓN:**

**Procede el pago de Servicios Técnicos, según el informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 03/10/2023 al 31/10/2023 prestado al suscrito a entera satisfacción.**

Vo. Bo. \_\_\_\_\_



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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2023.**

<b>FECHA:</b>	<b>31/10/2023</b>
<b>Actividades del Mes:</b>	<b>Del 03/10/2023 al 31/10/2023</b>
<b>Nombre del contratista:</b>	<b>Luis Enrique Castellanos González</b>
<b>Número de Contrato:</b>	<b>156-2023</b>
<b>Vigencia del Contrato:</b>	<b>Del 03/10/2023 al 31/12/2023</b>
<b>Renglón Presupuestario:</b>	<b>029 "Otras remuneraciones de personal temporal"</b>
<b>Servicios:</b>	<b>Técnicos</b>
<b>Dirección quien Supervisa:</b>	<b>Secretaría General</b>

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

- 1.- **Actividad 1.1)** Brindar apoyo en la conformación de expedientes que ingresen a Secretaría General, previo a la asignación del Secretario General.
- 2.- **Actividad 1.2)**  
Apoyar con los instrumentos de planificación de la Secretaría General.
- 3.- **Actividad 1.3)**  
Brindar apoyo en la elaboración de oficios.
- 4.- **Actividad 1.4)** Colaborar en la gestión documental que ingrese a recepción de Secretaría General.
- 5.- **Actividad 1.5)**  
Apoyar en la presentación del informe mensual del Plan Operativo Anual -POA- de la Secretaría General.
- 6.- **Actividad 1.6)**  
Asistir a reuniones con el Secretario General cuando se le requiera.
- 7.- **Actividad 1.7)** Brindar apoyo al Archivo de Documentos de Secretaría General.
- 8.- **Actividad 1.8)** Apoyar en elaboración de informes resultantes de reuniones a las que se asiste.
- 9.- **Actividad 1.9)**  
Apoyar a la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de Secretaría General.
  - a) Estudiado el Manual referido, con el objetivo de comprender su lógica conceptual y metodológica para hacer observaciones en aspectos que pudieren ser objeto de innovaciones.
  - b) Reunión con el Lic. Mario Rivera para revisión y observaciones a modificaciones del Manual.

c) Se hicieron las siguientes observaciones y sugerencias: 1) revisión del índice a fin de que sea más explícito y digerible; 2) Breve descripción del contenido (algo que sugiera una presentación del mismo: Qué es un Manual y Para qué sirve); 3) Breve encuadre resaltado, de la definición de Certificaciones externas e internas, así como, quiénes son sus usuarios. 4) Breve encuadre resaltado de qué es una Notificación.

**10.- Actividad 1.10) Otras actividades asignadas:**

- a) Reunión referente a informes mensuales del Plan Operativo Anual, de Secretaría General, a fin de contar con elementos para conocer la práctica y lógicas alrededor de la dinámica relacionada con los sistemas e instrumentos de planificación.
- b) Realizada la inducción general para apoyar en notificaciones, certificaciones sellado y foliado.
- c) Realizada la certificación No: 20442023

F   
**Luis Enrique Castellanos González**

Vo. Bo. 

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

