

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea  
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	31/08/2024 10:04:05
Emisor:	73893994 - ESTUARDO RAPHAEL, PINTO MÉNDEZ
Establecimiento:	1 - ESTUARDO RAPHAEL PINTO MÉNDEZ
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 12,000
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	9FB583EE-FDA9-4144-AE93-6AE668E51BE7
Serie:	9FB583EE
Número del DTE:	4255727940
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202420240808T10:04:0606:009FB583EEFDA94144AE936AE668E51BE7
Fecha de la consulta:	08/08/2024 10:11:43

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

ESTUARDO RAPHAEL, PINTO MÉNDEZ  
Nit Emisor: 73893994  
ESTUARDO RAPHAEL PINTO MÉNDEZ  
7 CALLE 10-32 zona 1, Huehuetenango, HUEHUETENANGO  
NIT Receptor: 52469050  
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-  
Dirección comprador: CIUDAD

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
9FB583EE-FDA9-4144-AE93-6AE668E51BE7  
Serie: 9FB583EE Número de DTE: 4255727940  
Número Acceso:  
Fecha y hora de emisión: 31-ago-2024 10:04:05  
Fecha y hora de certificación: 08-ago-2024 10:04:05

#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 01-08-2024 al 31-08-2024 según cumplimiento de contrato No. 061-2024	12,000.00	0.00	0.00	12,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	12,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



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

RAZÓN:

PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01-08-2024 AL 31-08-2024 PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.

  
  
**Gladys del Rosario Contreras Jiménez**  
Jefe de Tesorería  
**DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO**  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

Vo. Bo.   
  
**Lic. Edgar Alfredo Mendoza Barquín**  
Director de Presupuesto  
Dirección de Presupuesto  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2024**

<b>FECHA:</b>	31-08-2024 /
<b>Actividades del Mes:</b>	Del 01-08-2024 al 31-08-2024 /
<b>Nombre del contratista:</b>	Estuardo Raphael Pinto Méndez /
<b>Número de Contrato:</b>	061-2024 /
<b>Vigencia del Contrato:</b>	Del 03-01-2024 al 31-12-2024 /
<b>Reglón Presupuestario:</b>	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
<b>Servicios:</b>	Profesionales /
<b>Dirección quien Supervisa:</b>	Dirección de Presupuesto /

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

<p><b>Actividad 1.3.-</b>Realizar evaluación, análisis y propuesta de actualización de manuales normas y procedimientos del Departamento de Tesorería.</p> <p>Descripción del desarrollo de la actividad y los resultados entregados.</p> <p><b>Actualización de las planillas para la liquidación de expedientes de viáticos.</b> Mantener el control correcto y al día de los diferentes tipos de gastos realizados por los comisionados.</p>
<p><b>Actividad 1.7.-</b>Apoyar en la revisión de documentos de soporte de liquidaciones de caja chica.</p> <p>Descripción del desarrollo de la actividad y los resultados entregados.</p> <p><b>Apoyo en el foliado de expedientes de caja chica.</b> Terminar el proceso de liquidación de expedientes de caja chica.</p> <p><b>Apoyo en la verificación de facturas de expedientes de caja chica.</b> Terminar en tiempo y asegurar el correcto llenado de facturas en los expedientes de caja chica.</p>
<p><b>Actividad 1.8.-</b>Apoyar en la revisión de documentos de soporte de liquidaciones de viáticos.</p> <p>Descripción del desarrollo de la actividad y los resultados entregados.</p> <p><b>Recepción de expedientes en ventanilla de viáticos.</b> <b>Verificación de formulario de anticipo, constancia y liquidación.</b> <b>Revisión y verificación de planillas en expedientes de liquidación siendo estas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Planillas de gastos de hospedaje y alimentación</li><li>- Planillas de gastos conexos comprobados</li><li>- Planillas de asignación por kilómetro recorrido</li><li>- Planillas de transporte sin comprobantes de gastos</li><li>- informes de comisión y nombramientos de las personas comisionadas.</li><li>- Planillas de gastos conexos sin comprobantes de gastos</li><li>- Planilla de conversión de millas a kilómetros</li><li>- Planilla de cálculo del anticipo</li></ul>

**Revisión y verificación de los gastos realizados por los comisionados en el expediente de liquidación tales como:**

- Facturas de hospedaje y alimentación
- Expedientes para el beneficio del Q.2.60 por kilómetro recorrido (solicitud de vehículo, itinerario, negativa de vehículo, autorización del vehículo propio, tarjeta de circulación del propietario del vehículo)
- Facturas de gastos conexos comprobados (Pasajes, Transporte de Equipo, Reparación y Repuestos, Combustibles y Lubricantes, Otros Gastos Comprobados)
- Mapas de referencia de COVIAL (MICIVI)
- Informes de comisión oficial

**Elaboración y traslado de rechazos de expedientes de liquidación de viáticos con errores, tachones, o consignación de datos incorrectos para los comisionados en las diferentes áreas.**

**Verificación y archivo de expedientes de viáticos, así como el traslado de papelería a bodega de inventarios.**

**Verificación de formulario de anticipo, planilla para el cálculo del anticipo y apoyo en el proceso de pago de anticipo de viáticos.**

**Verificación de requerimientos de traslado a personal 029 para la entrega de formularios de anticipo y liquidación.**

**Revisión de expedientes de reconocimiento de gastos a personal 029 incluyendo planillas de gastos, facturas, razonamientos y los informes de comisión.**

**Elaboración y entrega de cheques de pago de viáticos a comisionados con problemas en cuentas de BANRURAL y al personal 029.**

**Verificación de nombramientos de comisión para la entrega de formularios nuevos (anticipo, constancia y liquidación) a personal que saldrá de comisión según nombramiento de actividad.**

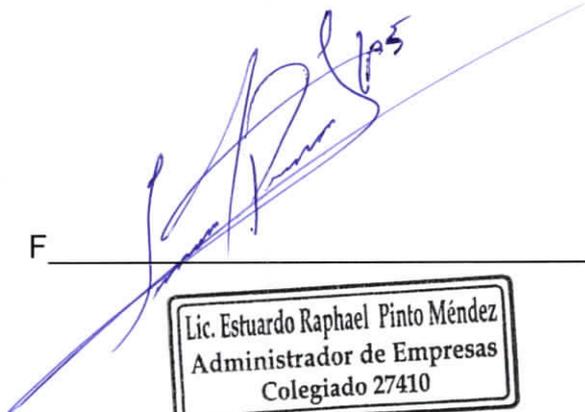
**Verificación en los expedientes de liquidación de viáticos (anticipo, constancia y liquidación) que los documentos se encuentren foliados, así como ordenados con su nombramiento, constancias, boletas de depósito, planillas de gastos, facturas adheridas, razonamientos, informes de comisión, formularios no utilizados, para realizar el proceso de liquidación de viáticos entregados por los comisionados.**

**Archivo de documentos, oficios, hojas de rechazos para los comisionados, correspondencia de otras áreas, hojas de entrega y recepción de expedientes para la liquidación de viáticos para su resguardo en la bodega.**

**Elaboración, he ingreso a sistema Sicoindes y a la carpeta compartida de información pública expedientes FR03 así como la verificación y foliado de expedientes FR03 de viáticos.**

**Carga de lotes en el sistema de Banco de Desarrollo Rural (BANRURAL) para el pago de anticipos.**

El departamento de tesorería derivado de la revisión de los expedientes de liquidación y su correcto traslado al departamento de contabilidad obtuvo la reposición de los fondos por medio del comprobante único de registro – CUR-

F   
**Lic. Estuardo Raphael Pinto Méndez**  
Administrador de Empresas  
Colegiado 27410

F   
**Licda. Gladys del Rosario Contreras Jiménez**  
Jefe de Tesorería  
**DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO**  
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

Vo. Bo.   
**RENAP**  
Registro Nacional de las Personas  
**Lic. Edgar Alfredo Mendoza Barquín**  
Director de Presupuesto  
Dirección de Presupuesto  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala