

80

3

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Table with 2 columns: Field Name and Value. Sections include 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

ROGER AMAURY, DÍAZ VILLAGRÁN  
 Nit Emisor: 44459610  
 LIC. ROGER AMAURY DIAZ VILLAGRAN  
 2 AVENIDA 30-53 COLONIA EL CARMEN, D 15 zona 12, Guatemala,  
 GUATEMALA  
 NIT Receptor: 52469050  
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
 7F7C054E-D6D7-433C-BAD1-C470F73163BE  
 Serie: 7F7C054E Número de DTE: 3604431676  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emision: 30-sep-2024 07:14:34  
 Fecha y hora de certificación: 11-sep-2024 07:14:34  
 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, durante el periodo comprendido del 1 de septiembre de 2024 al 30 de septiembre de 2024, según cumplimiento del contrato No. 080-2024.	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	15,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



~~CANCELADO~~

Rmy

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

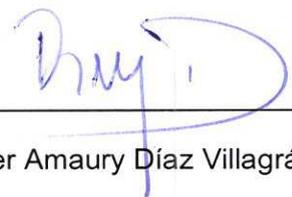
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2024.



FECHA:	30 de septiembre de 2024
Actividades del Mes:	Del 01/09/2024 al 30/09/2024
Nombre del contratista:	Roger Amaury Díaz Villagrán
Número de Contrato:	080-2024
Vigencia del Contrato:	Del 03/01/2024 al 31/12/2024
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Secretaría General

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- 1.- **Actividad 1.1)** Realicé las cédulas de notificación de los Acuerdos y Resoluciones de Directorio y de Dirección Ejecutiva que me fueron asignadas por parte del Secretario General, asimismo, efectué las notificaciones correspondientes, posterior a la elaboración de cédulas de notificación de las Resoluciones y Acuerdos de Directorio números: 42-2024, 56-2024, 60-2024, 95-2024, y de Dirección ejecutiva número: DE-0190-2024.
- 2.- **Actividad 1.3)** Participé en reuniones de trabajo, con la Dirección de Gestión y control Interno, Dirección de Presupuesto y Dirección Administrativa en las cuales participaron diversas autoridades del RENAP, entre ellos Directores y Subdirectores de área, las reuniones fueron convocadas por el Secretario General y en las cuales se brindó una asesoría y se tomó nota correspondiente de las acciones a considerar y efectuar para la resolución de las problemáticas planteadas.
- 3.- **Actividad 1.7)** Elaboré oficios, notas y otros documentos que me fueron requeridos por el Secretario General dando respuestas a diferentes Direcciones Administrativas, Dependencias de Apoyo y Oficinas Ejecutoras del Registro Nacional de las Personas, los se detallan: SG-2740-2024, SG-2829-2024, SG-2831-2024, SG-2884-2024, SG-2888-2024, SG-2891-2024 para dar formal respuesta de las solicitudes de certificaciones efectuadas a la Secretaría General del RENAP, y que las mismas continúen con el diligenciamiento correspondiente.
- 4.- **Actividad 1.8)** Elaboré varias certificaciones de documentos administrativos generados dentro del Registro Nacional de las Personas, las cuales fueron requeridas por las diferentes dependencias de la institución y se produjeron en función sus atribuciones inherentes, las cuales se detallan: certificación 11922024, consistente en 001321 y 001327 folios, certificación 13602024 consistente en 001589 y 001595 folios; certificación 13612024 consistente en 001659 y 001663 folios,
- 5.- **Actividad 1.5)** Se colaboró con el archivo de documentos de la Secretaría General, los cuales devienen de las gestiones administrativas efectuadas, tales como oficios de respuesta a certificaciones de documentos solicitadas a Secretaría General, remisión de documentos para hacer saber a las autoridades sobre las notificaciones efectuadas por Secretaría General; La referida documentación fue clasificada, ordenada y digitalizada.

F   
Roger Amaury Díaz Villagrán



  
Lic. Marco Antonio Torres Pachilla  
Secretario General  
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

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