

Informacion del DTE



SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



Factura Electrónica

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

Factura (FACT)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	31/05/2023 09:05:09
Emisor:	9781048 - ALIDIO ANTONIO, PÉREZ RIVERA
Establecimiento:	1 - MULTISERVICIOS PEREZ RIVERA
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 15,000
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	4B27CFC0-DD20-435F-92B2-E863BA4C46C1
Serie:	4B27CFC0
Número del DTE:	3709879135
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202320230510T09:05:1006:004B27CFC0DD20435F92B2E863BA4C46C1
Fecha de la consulta:	10/05/2023 09:15:18

NOTA: Si la información no coincide con el documento que tiene en su poder, denúncielo aquí:

<https://portal.sat.gob.gt/portal/denuncias/>

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Luis' or a similar name.

## Factura

**ALIDIO ANTONIO, PÉREZ RIVERA**  
 Nit Emisor: 9781048  
**MULTISERVICIOS PÉREZ RIVERA**  
 7 CALLE 01-044 zona 1, Poptun, PETEN  
 NIT Receptor: 52469050  
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP.

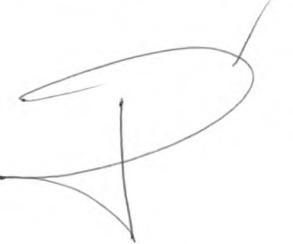
**NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:**  
 4B27CFC0-DD20-435F-92B2-E863BA4C46C1  
**Serie.** 4B27CFC0 Número de DTE: 3703873135  
**Número Acceso:**  
 Fecha y hora de emisión: 31-may-2023 09:05:09  
 Fecha y hora de certificación: 10-may-2023 09:05:09  
**Moneda:** GTQ

No	B/S	Cantidad	Descripción	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios técnicos prestados al RENAP por el periodo comprendido del 01-05-2023 al 31-05-2023 según el cumplimiento del contrato No. 094-2023	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00	Iva 1607.14285
			TOTALES:		0.00	0.00	15,000.00	Iva 1607.14285

\* Sujeto a pagos trimestrales ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949

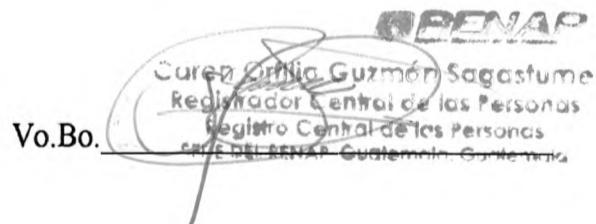


  
 CANCELADO

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

**Razón:**

Procede el pago de Servicios Técnicos, Según informe de actividades realizadas durante el periodo Comprendido Del 01/05/2023 al 31/05/2023, prestados al suscrito a entera satisfacción.



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
MAYO AÑO 2023**

<b>Fecha:</b>	<b>31 de mayo de 2023</b>
<b>Actividades del Mes:</b>	<b>Del 01/05/2023 al 31/05/2023</b>
<b>Nombre del contratista:</b>	<b>Alidio Antonio Pérez Rivera</b>
<b>Número de Contrato:</b>	<b>094-2023</b>
<b>Vigencia del Contrato:</b>	<b>Del 03/01/2023 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>Registro Central de las Personas</b>

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

**1.- Actividad 1.3 Apoyar a los Registradores Civiles de las Personas en la búsqueda de soluciones a problemas administrativos gestionando mobiliario de oficina, equipos de cómputo o sus accesorios y dispositivos de captura de datos, realizando acciones que correspondan ante las dependencias correspondientes.**

Apoyé a los Registradores Civiles de las Personas en la problemática causada a falta de equipo en buenas condiciones en las distintas Oficinas del RENAP a nivel nacional, constantemente se coordina mediante las distintas vías de comunicación con personal del Taller de Informática de la Dirección de Informática y Estadística, la Unidad de Inventarios de la Dirección de Presupuesto y el Departamento de Registro Civil de las Personas, la forma práctica de dar el apoyo y brindar solución a la problemática a la cual constantemente se enfrentan las oficinas que reportan obstáculos para laborar normalmente, gestionando y coordinando estrategias entre Dependencias en la búsqueda de que el servicio a la población sea brinde de forma regular.

**2.- Actividad 1.4 Brindar apoyo en caso de ser necesario para realizar coordinaciones con el Taller y Soporte Técnico de la Dirección de Informática y Estadística, la Unidad de Almacén de la Dirección Administrativa y la Unidad de Inventarios de la Dirección de Presupuesto, para realizar gestiones de tipo administrativo.**

Realicé coordinaciones con personal del Departamento de Registro Civil de las Personas, Unidad de Inventarios de la Dirección de Presupuesto, la Unidad de Almacén de la Dirección Administrativa y la Coordinación de Técnicos de la Dirección de Informática y Estadística, a efecto de establecer y localizar equipo que se encuentra en buenas condiciones, con el propósito de gestionar los envíos a las Oficinas del RENAP que requieren equipos para brindar el servicio o por emergencias suscitadas en los mismos.

Cabe mencionar que al evidenciar los inconvenientes inicié las coordinaciones necesarias, atendiendo los requerimientos de apoyo que hacen los Registradores Civiles de las Personas.

Derivado de lo anterior, gestioné ante la Unidad de Inventarios de la Dirección de Presupuesto, Unidad de Almacén de la Dirección Administrativa y la Dirección de Informática y Estadística, impresoras y equipo en buen estado, también gestioné la entrega en las Oficinas del RENAP que a continuación se detallan:

**Oficina del RENAP del municipio de San Luis, departamento de Petén.**

Visité la oficina para hacer entrega de atestados de la ex Auxiliatura el Naranjal y el Aguacate, que se encontraban resguardados en la oficina de Fray Bartolomé de las Casas y que por instrucciones de la Jefatura de Registro Civil trasladaron a este municipio consistiendo en lo siguiente:

- 543 atestados de nacimiento
- 46 atestados de defunción
- 04 mortinatos
- 372 atestados de nacimiento (el Aguacate)
- 49 atestados de defunción (el Aguacate)

Se realizó acta número 042023, quedando asentada en el libro autorizado, se remitió copia a la Jefatura de Registro Civil para su conocimiento.

**Oficina del RENAP del municipio de Melchor de Mencos, departamento de Petén.**

Visité la oficina para hacer entrega de lo siguiente:

- Un CPU marca Dell inventario 0051573E
- Un monitor marca Dell inventario 005155AD4
- Un teclado marca Dell inventario 515906
- Un mouse marca Dell inventario 00515A14
- Un UPS inventario 004C78E3

Se realizó el cargo a nombre de Sara Nineth Calderón Morales, Registradora Civil Municipal de este municipio, se remitieron los documentos a la unidad de Inventario para los controles correspondientes.

**Oficina del RENAP del municipio de las Cruces, departamento de Petén.**

- Visité esta oficina para dar apoyo a Registrador Civil Municipal a resolver hallazgos de auditoría que fueron encontrados al Registrador Civil anterior, dicha actividad se llevó a cabo por instrucciones de la Jefatura de Registro Civil.

**Oficina del RENAP de la Auxiliatura Guineales, municipio de Santa Catarina Ixtahuacán, departamento de Sololá.**

- Gestioné y coordiné la entrega de una silla Secretarial con número de inventario 005AD9D2.

Se remitieron los cargos a la unidad de inventarios para los controles correspondientes.

**Oficina del RENAP de la Auxiliatura Xejuyup municipio de Nahualá, departamento de Sololá.**

- Gestioné y coordiné la entrega de una silla Secretarial con número de inventario 005AD9D01.

Se remitieron los cargos a la unidad de inventarios para los controles correspondientes.

**Oficina del RENAP del municipio de Guazacapán, departamento de Santa Rosa.**

Gestioné y coordiné entrega de lo siguiente:

- Unidad de poder inventario 0057C01B.
- Unidad de poder inventario 0057C055.
- 10 resmas de papel bond.
- Un tóner CF258X

Se remitieron los cargos a la unidad de inventarios para los controles correspondientes.

**Oficina del RENAP del municipio de Purulhá, departamento de Baja Verapaz.**

- Gestión y coordiné entrega de una silla secretarial nueva para uso en esta oficina identificada con número de inventario 005AD9CD.

Se remitieron los cargos a la unidad de inventarios para los controles correspondientes.

**Oficina del RENAP del municipio de Salamá, departamento de Baja Verapaz.**

Gestioné y coordiné la entrega de lo siguiente:

- Silla secretarial inventario 005AD9CC.
- Silla secretarial inventario 005AD9CB.

Se remitieron los cargos a la unidad de inventarios para los controles correspondientes

**Oficina del RENAP del municipio de Rabinal, departamento de Baja Verapaz.**

- Gestión y coordiné la entrega de una silla secretarial nueva identificada con número de inventario 005AD9DA para uso en esta oficina.

Se remitieron los cargos a la unidad de inventarios para los controles correspondientes

**Oficina del RENAP del municipio de Cobán, departamento de Alta Verapaz.**

Gestione y coordine la entrega de lo siguiente:

- Silla Secretarial inventario 005AD9C8.
- Silla Secretarial inventario 005AD9C7.
- Silla Secretarial inventario 005AD9C0.
- Silla Secretarial inventario 005AD9BC.
- Silla Secretarial inventario 005AD9BB.
- Silla Secretarial inventario 005AD9C4.
- Silla Secretarial inventario 005AD9C3.

Se remitieron los documentos a la unidad de inventarios para los controles correspondientes.

**Oficina del RENAP del Chal, departamento de Petén.**

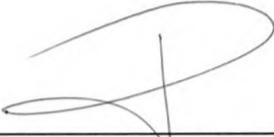
- Visité la oficina para hacer entrega de tres baterías de CPU para dar solución al problema de configuración del equipo, así mismo se recogió silla secretarial nuevas para trasladarla a otra oficina donde sea necesaria.

**Oficina del RENAP municipio de Fray Bartolomé de las Casas,  
departamento de Alta Verapaz.**

Visité la oficina para hacer entrega de lo siguiente:

- 468 atestados de nacimiento pertenecientes a esta oficina.
- 39 atestados de defunción.
- 30 boletas de INE.
- Dos tóneres 58X.

Se realizó conocimiento de entrega, remitiendo copia a la Jefatura de Registro Civil para su conocimiento.

  
Alidio Antonio Pérez Rivera  
Técnico Asesor Registro Central

