

128

87

Informacion 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/

2

Factura Pequeño Contribuyente

ANA GUADALUPE, MADEROS HERNÁNDEZ DE PINTO
 Nit Emisor: 72931922
 BUFETE JURIDICO
 6 CALLE AVENIDA PB3 04-051 06 AVENIDA PB3 04-051 ZONA 1,
 ESQUIPULAS, CHIQUIMULA, zona 1, Esquipulas, CHIQUIMULA
 NIT Receptor: 52469050
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 AE168933-A0D3-41BD-AADB-C8EEF784C2FA
 Serie: AE168933 Número de DTE: 2698199485
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emision: 21-dic-2023 07:41:35
 Fecha y hora de certificación: 01-dic-2023 07:41:35
 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 prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/12/2023 al 31/12/2023 según cumplimiento del contacto 138-2023	18,000.00	0.00	0.00	18,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	18,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

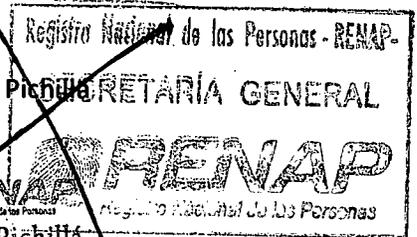


[Handwritten signature]
Cancelado

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZÓN: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL UNO DE DICIEMBRE AL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS, PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.

Vo.Bo. Lic. Marco Antonio Posadas Pichillá



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

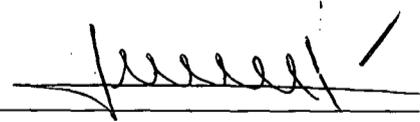
15

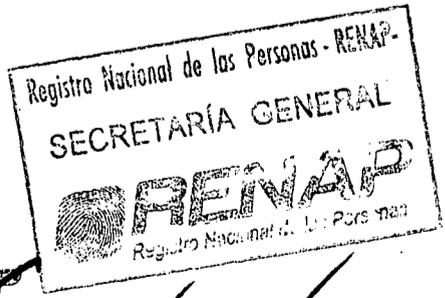
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2023.

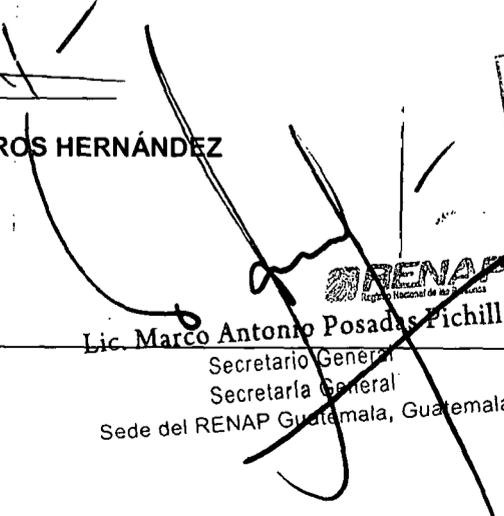
FECHA:	31/12/2023
Actividades del Mes:	Del 1/12/2023 al 31/12/2023
Nombre del contratista:	Ana Guadalupe Maderos Hernández
Número de Contrato:	138-2023
Vigencia del Contrato:	Del 16/05/2023 al 31/12/2023
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Secretaría General

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- 1.-**Actividad** Elaboración y notificaciones de los acuerdos y resoluciones de Directorio o de Dirección Ejecutiva.
Se realizaron las notificaciones de los expedientes correspondientes.
- 2.-**Actividad** Asistir a reuniones de trabajo y otras actividades brindando asesoría oportuna al Secretario General, tomando notas para preparar resúmenes e informes de las mismas.
Se asistió a reuniones de trabajo y otras actividades brindando asesoría oportuna al Secretario General.
- 3.-**Actividad** Colaborar en la gestión documental que ingrese a recepción de Secretaría General.
Se colaboró en la gestión documental ingresada a recepción de Secretaría General.
- 4.-**Actividad** Colaborar con las gestiones de archivo, resultantes de las diligencias efectuadas por la Secretaría General.
- 5.-**Actividad** Resguardar y custodiar los expedientes administrativos consiguientes de las respectivas notificaciones.
- 6.-**Actividad** Elaborar oficios, notas y otros documentos que le sean requeridos por el Secretario General.
Se elaboraron los oficios correspondientes para remisión de documentos.
- 7.-**Actividad** Realizar las Certificaciones de los documentos administrativos que se requieran y se produzcan en función de las atribuciones de RENAP.
Se realizaron certificaciones de las copias de las actas y contratos administrativos requeridos. Así como también se efectuó la notificación de varios acuerdos de Dirección Ejecutiva y de Directorio a las diferentes dependencias administrativas y de ejecución del Registro Nacional de las Personas.
- 8.-**Actividad** Otras actividades que a criterio del Secretario General sean asignadas.

F 
ANA GUADALUPE MADEROS HERNÁNDEZ



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

4

INFORME FINAL EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 138-2023 ✓

FECHA:	31/12/2023 ✓
Periodo de servicio	16/05/2023 al 31/12/2023 ✓
Nombre del contratista:	ANA GUADALUPE MADEROS HERNÁNDEZ ✓
Numero del contrato:	138-2023 ✓
Vigencia en contrato:	16/05/2023 al 31/12/2023 ✓
Renglón presupuestario:	029 Otras remuneraciones de Personal temporal, servicios Profesionales. ✓
Dirección quien supervisa:	Secretaria General. ✓

PROCESOS REALIZADOS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO:

- | |
|---|
| <p>1.- Asistir a reuniones de trabajo y otras actividades, tomando notas para preparar resúmenes e informes de las mismas, resultando de las mismas el poder recomendar al señor Secretario General. La decisión jurídica que corresponda; Así mismo se colabora en las actividades programadas y requeridas a la Secretaria General con base a la planificación. Participación en programas de promoción, divulgación y formación sobre cultura de ética y probidad, a través de creación de mesas técnicas, derivado ello del acuerdo con la Contraloría General de Cuentas, dando como resultado la elaboración del proyecto del "Código de Ética y Probidad".</p> |
| <p>2.- Se colabora en la gestión documental que ingrese a recepción de Secretaria General. Colaborando con la recepción de documentos y oficios, los cuales se reciben en esta Secretaria General.</p> |
| <p>3.- Colaborar en las gestiones de archivo, resultantes de las diligencias efectuadas por la Secretaria General; Asimismo se elaboran oficios, notas y otros documentos, que le sean requeridos por el señor Secretario General.</p> |
| <p>4.- Resguardar y custodiar los expedientes administrativos consiguientes de las respectivas notificaciones. Se efectúan notificaciones a los interesados, dentro de las diligencias y que se hacen saber a las partes correspondientes.</p> |
| <p>5.- Colaborar con la realización de las certificaciones de los documentos administrativos que se requieran y se produzcan en función de las atribuciones del RENAP. Se efectúan certificaciones de documentos administrativos, los cuales son requeridos, Así mismo se da cumplimiento a practicar las notificaciones que corresponde, a las diferentes direcciones y en lo personal a las</p> |

que correspondan de acuerdo con lo resuelto por parte del Directorio o por el señor Director Ejecutivo.
En virtud de la especialidad de la prestación de Servicios Profesionales bajo el renglón 029, mi persona como profesional no firma controles de asistencia a labores, sin embargo y atendiendo las necesidades de trabajo, ha estado colaborando con el personal de Secretaria General que desarrolla sus labores bajo el sistema de turnos.

PRODUCTOS O RESULTADOS DEL CONTRATO 138-2023

Se continúa dándole continuidad y celeridad a las labores que se desarrollan en la Secretaria General, de esta Institución, colaborando con la recepción de toda clase de documentos que ingresa a esta Secretaria. Asimismo se colabora efectuándose las notificaciones de los expedientes y dar a conocer lo resuelto En su caso por el Directorio de esta Institución o por el señor Director Ejecutivo; Así mismo se realiza y se colabora con el análisis de acuerdo a la ley y faccionamiento de las certificaciones de los documentos administrativos que así se requiera y que es función del señor Secretario General de Renap el poder certificar a los documentos que solicitan.

Se colabora en la liberación de espacios en las oficinas de la institución, cuidando y resguardando del deterioro los documentos que tienen valor probatorio. A esta función se denomina "Procedimiento para realizar la transferencia de documentos administrativos".

Se ha asistido a diferentes actividades de las distintas Direcciones en este registro de las personas y se ha brindado ASESORIA, al Señor Secretario General de la Institución, participando en programas de promoción y capacitación, siendo estas en forma presencial y en forma virtual,

2

consiguiéndose un buen resultado de dicha actividad en cuanto a asesorar la forma más apegada a derecho.

LICDA. ANA GUADALUPE MADEROS HERNÁNDEZ

CONTRATISTA

RENAP
Registro Nacional de las Personas
Lic. Marco Antonio Rosadas Pichillá
Secretario General
Secretaría General
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

Registro Nacional de las Personas - RENAP
SECRETARÍA GENERAL
RENAP
Registro Nacional de las Personas

LIC. MARCO ANTONIO POSADAS PICHILLÁ

SECRETARIO GENERAL RENAP.

RENAP
Registro Nacional de las Personas
Lic. Julio Adrian Velásquez Aguilar
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

LIC. JULIO ADRIAN VELASQUEZ AGUILAR

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

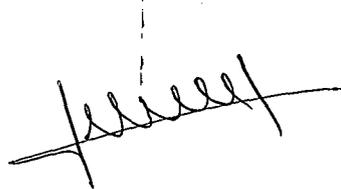
No. Correlativo: 2023-1456

SOLVENCIA DE INVENTARIOS

Nombre: Ana Guadalupe Maderos Hernández de Pinto
Código:
CUI: 2170056322007
NIT: 72931922
Cargo: Servicios Profesionales
Dependencia: Secretaría General

A la fecha, el titular no tiene bienes inventariables, fungibles y dispositivos de enrolamiento, cargados en el Sistema de Inventarios del RENAP, por lo cual no hay inconveniente para extenderle la presente SOLVENCIA GENERAL DE BIENES.

Emitido a la presente fecha: 01/12/2023 ✓




Registro Nacional de las Personas
Evelyn Susana Forillo García
Analista Financiero I
Dirección de Presupuesto
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala