SAT — Superintendencia de Administración Tributaria	Identificador Documento del Verificador Integrado No: **1713800901265**	Fecha de Generación: **Apr 22, 2024, 9:48 AM**

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	30/04/2024 09:40:04
Emisor:	16919858
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	LICDA. DUNIA MARISOL VENTURA TRABANINO
Receptor:	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ GTQ 18000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	ECF9C64E-A1AD-4481-A5D9-84A2969B4ECB
Serie:	ECF9C64E
Número del DTE:	2712487041
Acuse de recibido:	FCID202420240422T09:40:0506:00ECF9C64EA1AD4481A5D984A2969B4ECB
Fecha de la consulta:	22/04/2024 09:48:13
Estado:	Activo

Factura

DUNIA MARISOL, VENTURA TRABANINO DE ESTRADA
Nit Emisor: 16919858
LICDA. DUNIA MARISOL VENTURA TRABANINO
12 CALLE 1-25 EDIFICIO GEMINIS LOCAL 305, zona 10, Guatemala, GUATEMALA
NIT Receptor: 52469050
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Dirección comprador: CALZADA ROOSEVELT 13-46, ZONA 7, GUATEMALA, GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
ECF9C64E-A1AD-4481-A5D9-84A2969B4ECB
Serie: ECF9C64E Número de DTE: 2712487041
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-abr-2024 09:40:04
Fecha y hora de certificación: 22-abr-2024 09:40:04

#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 del 01/04/2024 al 30/04/2024, según cumplimiento de Contrato No. 144-2024	18,000.00	0.00	0.00	18,000.00	IVA	1,928.571429
				TOTALES:	0.00	0.00	18,000.00	IVA	1,928.571429

* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

CANCELADO

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZÓN: Procede el pago por Servicios Profesionales, según Informe de actividades realizado durante el periodo comprendido del 01 de abril de 2024 al 30 de abril de 2024, prestado a entera satisfacción.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2024.

FECHA:	**30 de abril de 2024**
Actividades del Mes:	**Del 01/04/ 2024 al 30/04/2024**
Nombre del contratista:	**Dunia Marisol Ventura Trabanino**
Número de Contrato:	**144-2024**
Vigencia del Contrato:	**Del 01/03/2024 al 31/12/2024**
Renglón Presupuestario:	**029 "Otras remuneraciones de personal temporal"**
Servicios:	**Profesionales**
Dirección quien Supervisa:	**Dirección Administrativa**

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1.- Asesorar y brindar apoyo en la revisión de los borradores de contratos y actas administrativas, previo la firma de la Dirección Administrativa. 1.2.- Revisión de expedientes de proyectos de contratos administrativos de arrendamientos para oficinas del Renap, ubicada en el municipio de Chiantla, departamento de Huehuetenango. 1.3.- Revisión de expedientes de proyectos de contratos administrativos de arrendamientos para oficinas del Renap, ubicada en el municipio de Villa Nueva, departamento de Guatemala. 1.4.- Revisión de expedientes de proyectos de contratos administrativos de arrendamientos para oficinas del Renap, ubicada en el municipio de Escuintla, departamento de Escuintla. 1.5.- Revisión de expedientes de proyectos de contratos administrativos de arrendamientos para oficinas del Renap, de Única Prórroga del contrato administrativo. 1.6.- Revisión de Ampliación del Acta Administrativa no. Ciento seis guión dos mil veintitrés de Arrendamiento de Bien inmueble para oficinas del Renap, ubicada en el municipio de Mazatenango, departamento de Suchitepéquez. 1.7.- Revisión de Ampliación del Acta Administrativa no. Ciento siete guión dos mil veintitrés de Arrendamiento de Bien inmueble para oficinas del Renap, ubicada en el municipio de San Luis, departamento de Petén. 1.8.- Revisión de Ampliación del Acta Administrativa no. Ciento ocho guión dos mil veintitrés de Arrendamiento de Bien inmueble para oficinas del Renap, ubicada en el municipio de Sant María Ixhuatán, departamento de Santa Rosa.
2.- Asesorar y brindar apoyo en la verificación para que los informes de los diferentes Departamentos de la Dirección Administrativa contengan información confiable y objetiva, previo ser trasladados a otras Direcciones.
3.- Presentar propuesta de mejoras y cambios a los procedimientos con el fin de que los resultados de la Dirección Administrativa y sus dependencias sean eficientes.
4.- Atender consultas del personal que lo solicite, tanto por la vía telefónica como personalmente.
5.- Realizar otras actividades relacionadas a los servicios contratados que le sean asignadas por la Dirección Administrativa.

F_____

Licda. Dunia Marisol Ventura Trabanino

RENAP
Lic. Julio Adrian Velásquez Aguilar
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del Renap, Guatemala, Guatemala

Vo. Bo._____

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Director Administrativo