

22

8

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Table with 2 columns: Field Name and Value. Sections include: Factura (FACT) 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

TULIO ESTUARDO, CASTELLANOS CASTILLO  
 Nit Emisor: 26495376  
 TULIO ESTUARDO CASTELLANOS CASTILLO  
 22 CALLE CONDOMINIO EL MANANTIAL 37-59 CASA A-06, zona 18,  
 Guatemala, GUATEMALA  
 NIT Receptor: 52469050  
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
 F0C1F06E-7D3A-421F-B576-1D8D80C5AA50  
 Serie: F0C1F06E Número de DTE: 2100970015  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emisión: 20-díc-2024 07:56:01  
 Fecha y hora de certificación: 02-díc-2024 07:56:01  
 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 01/12/2,024 al 31/12/2,024 según cumplimiento de contrato No. 062-2024	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00	IVA 2,142.857143
TOTALES:					0.00	0.00	20,000.00	IVA 2,142.857143

\* Sujeto a pagos trimestrales ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



*CANCELADO* *Contut*



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

RAZÓN: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01/12/2024 AL 31/12/2024 PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.

  
**RENAP**  
Registro Nacional de las Personas  
Marvin Estuardo Guerra Pérez  
Encargado de Inventarios  
Dirección de Presupuesto  
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

  
**RENAP**  
Registro Nacional de las Personas  
Lic. Gerber Byron Pérez Pic  
Jefe de Contabilidad  
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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2024.**

<b>FECHA:</b>	<b>31/12/2024</b>
<b>Actividades del Mes:</b>	<b>Del 01/12/2024 al 31/12/2024</b>
<b>Nombre del Contratista:</b>	<b>Tulio Estuardo Castellanos Castillo</b>
<b>Número de Contrato:</b>	<b>062-2024</b>
<b>Vigencia del Contrato:</b>	<b>Del 03/01/2024 al 31/12/2024</b>
<b>Renglón Presupuestario:</b>	<b>029 "Otras remuneraciones de personal temporal"</b>
<b>Servicios:</b>	<b>Profesionales</b>
<b>Dirección quien Supervisa:</b>	<b>Dirección de Presupuesto</b>

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

<p><b>1. Actividad 1.1)</b> Apoyar en el área de Inventarios, en los temas relacionados con la gestión de baja de bienes inservibles o en mal estado;</p> <p>-Se apoyó en el seguimiento a los expedientes de baja ingresados en el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-.</p>
<p><b>2. Actividad 1.2)</b> Realizar evaluación, análisis y propuesta de actualización de manuales de normas y procedimientos de Inventarios.</p> <p>-Se apoyó en el seguimiento a los cambios para la actualización de los procedimientos para la toma física del inventario de activos del RENAP a nivel nacional y para el procedimiento sobre los bienes faltantes en el inventario del RENAP.</p>
<p><b>3. Actividad 1.3)</b> Elaborar proyecto para la implementación de un sistema de control de las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas que son utilizadas por la Unidad de Inventarios;</p> <p>-Se dio seguimiento al sistema de control de entrega y recepción de las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas -CGC-, (Tarjetas de Responsabilidad) utilizadas por la Unidad de Inventarios.</p>
<p><b>4. Actividad 1.4)</b> Implementar un sistema de control de bienes en bodega en buen estado y que se puedan reutilizar;</p> <p>-Se dio seguimiento al uso de la matriz digital que facilita el ingreso de bienes a una base de datos que permite llevar un mejor control de los bienes cargados a la bodega de Inventarios.</p>
<p><b>5. Actividad 1.5)</b> Apoyar al Encargado de Inventarios en la conciliación de saldos del Libro de Inventarios y Contabilidad;</p> <p>-Se apoyó al Encargado de Inventarios con la conciliación de saldos del Libro de Inventarios y Contabilidad correspondiente al mes de diciembre del corriente.</p>
<p><b>6. Actividad 1.6)</b> Apoyar en la elaboración de la Planificación de Levantamiento Físico de Inventario Anual;</p> <p>- Se apoyó en la revisión y actualización del Programa de Levantamiento del Inventario de Activos del RENAP para el año 2024 a nivel Nacional, para velar por el cumplimiento del mismo.</p>



- 7. **Actividad 1.7)** Apoyar en la atención de los diferentes requerimientos que sean realizados a la Unidad de Inventarios por parte de la Auditoría Interna del RENAP y la Contraloría General de Cuentas -CGC-;
  - Se apoyó en la búsqueda, en el sistema de control de las tarjetas de responsabilidad del personal para darle respuesta a requerimientos de Auditoría Interna.
  - Se brindó apoyo en la elaboración de oficios de respuesta a diferentes requerimientos realizados a la Unidad de Inventarios, por parte de la Contraloría General de Cuentas -CGC- y Auditoría Interna del RENAP, así como la búsqueda y localización de la documentación de soporte que permita dar por atendidas las recomendaciones.

---

- 8. **Actividad 1.8) Apoyar** al Encargado de Inventarios en materia administrativa y contable;
  - Se dio seguimiento al control de Informes de Comisiones del Programa de Levantamiento del Inventario Físico de Activos del RENAP.
  - Se dio seguimiento al control de Informes de Bienes Faltantes y se realizaron los oficios de notificación correspondientes.

---

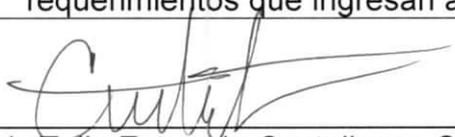
- 9. **Actividad 1.9)** Evaluar las cargas laborales del personal asignado al área de Inventarios y proponer un plan para la reasignación de tareas;
  - Se evaluó la carga laboral del personal y se sugirieron cambios en la asignación de tareas.

---

- 10. **Actividad 1.10)** Participar en reuniones coordinadas por la Unidad de Inventarios, el Departamento de Contabilidad o la Dirección de Presupuesto donde se requiera su asistencia, así como seguimiento a los temas que se traten en las mismas;
  - Participación en reunión con personal de la Dirección de Gestión y Control para definir los cambios sugeridos al Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Inventarios.

---

- 11. **Actividad 1.11)** Otras actividades que le sean asignadas por el Encargado de Inventarios, Jefe de Contabilidad o por el Director de Presupuesto;
  - Apoyo en el traslado de correspondencia de la Bodega de la Unidad de Inventarios a la Sede del RENAP.
  - Apoyo en la coordinación de atención y seguimiento a los diferentes requerimientos que ingresan a la Unidad de Inventarios.

F.   
 Lic. Tulio Estuardo Castellanos Castillo  
 Colegiado Activo No. 24954

  
 Marvin Estuardo Guerra Pérez  
 Encargado de Inventarios  
 Dirección de Presupuesto  
 Sede del RENAP Guatemala

  
 Lic. Gerber Byron Pérez Pic  
 Jefe de Contabilidad  
 Dirección de Presupuesto  
 Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

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