

Factura

IVAN EDMUNDO, PAIZ GIRON

Nit Emisor: 23155353

IVAN EDMUNDO PAIZ GIRON

33 AVENIDA 22-88 zona 5, Guatemala, GUATEMALA

NIT Receptor: 52469050

Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

73909B03-17A0-4273-8C93-1AF1BAE36A29

Serie: 73909B03 Número de DTE: 396378739

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 16-oct-2020 16:28:54

Fecha y hora de certificación: 12-oct-2020 16:28:54

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	POR SERVICIOS PROFESIONALES prestados al RENAP durante el periodo comprendido del 01-09-2020 al 04-09-2020 según cumplimiento de contrato 006-2020	3,333.33	0.00	3,333.33	IVA 357,142.500
TOTALES:				3,333.33	0.00	3,333.33	IVA 357,142.500

* Sujeto a retención definitiva ISR

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

Datos del certificador

CANCELADO



RAZÓN: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01-09-2020 AL 04-09-2020 PRESTADOS AL SUSCRITO A SU ENTERA SATISFACCIÓN.



Vobo.

Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera

Director ejecutivo del Registro Nacional de las Personas

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
SEPTIEMBRE AÑO 2020**

FECHA:	4/09/2020 ✓
Actividad del Mes:	Del 01/09/2020 al 04/09/2020 ✓
Nombre del contratista:	Ivan Edmundo Paiz Girón ✓
Número del Contrato:	006-2020 ✓
Vigencia del Contrato:	Del 02/01/2020 al 31/12/2020 ✓
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal" ✓
Servicios:	Servicios Profesionales ✓
Dirección quien Supervisa:	Dirección Ejecutiva ✓

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- 1.- Actividad 1.1) Brindar asesoría jurídica y legal a la Dirección Ejecutiva del RENAP en las áreas que sean requeridas, emitiendo para el efecto las opiniones respectivas si fuere el caso

- 2.- Actividad 1.2) Participar en reuniones de trabajo con grupos multidisciplinarios del RENAP u otras instituciones estatales o entidades privadas, acompañar al Director Ejecutivo a reuniones o eventos de cualquier índole, según requerimientos de la Dirección Ejecutiva y rendir los informes o resúmenes necesarios, si fuera el caso.

 -Reuniones con personal de la Dirección Administrativa en materia de contratos para definir procesos y recomendaciones sobre documentación legal.
 -Reuniones con personal de Asesoría Legal en Contrataciones en materia de contratos para subsanar y recomendaciones sobre documentación legal.

- 3.- Actividad 1.3) Realizar propuestas de acciones a tomar por parte de la Dirección Ejecutiva cuando detecte algún riesgo o peligro por incumplimiento de disposiciones legales por parte de RENAP, dentro de los asuntos sometidos a su conocimiento.

4.- Actividad 1.4)

Revisar los documentos de cualquier naturaleza que le sean asignados por la Dirección Ejecutiva, para brindar puntos de vista jurídicos o legales y proponer soluciones en caso de detección de problemas presentes o futuros, así como dar seguimiento a la consecución de las soluciones si fuere requerida.

- Revisión de expediente de Rescisión de contrato Administrativo de Arrendamiento de bien inmueble sede Guatemala, Guatemala.
- Remisión de expediente de Rescisión de contrato Administrativo de Arrendamiento de bien inmueble sede Guatemala, Guatemala.
- Revisión de expediente de contrato Administrativo de Administrativo de prestación de servicio de internet para el Registro Nacional de las Personas.
- Revisión de Expediente de Conformación de Junta de Licitación.
- Revisión de expediente de contrato Administrativo de Arrendamiento de bien inmueble sede Villa Nueva, Guatemala.
- Revisión de expediente de contrato Administrativo de Arrendamiento de bien inmueble sede Alotenango, Sacatepéquez.
- Revisión de expediente de contrato Administrativo de Arrendamiento de bien inmueble sede Escuintla, Escuintla.

5.- Actividad 1.5)

Realizar cualquiera otra acción en materia jurídica o legal que le sea requerida por la Dirección Ejecutiva.

f. 
Ivan Edmundo Paiz Girón

Vo. Bo. 
Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera



Director Ejecutivo del Registro Nacional de las Personas

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES AÑO 2020

FECHA:	4/09/2020
Actividades del Periodo:	Del 02/01/2020 al 04/09/2020
Nombre del contratista:	Ivan Edmundo Paiz Girón
Número del Contrato:	006-2020
Vigencia del Contrato:	Del 02/01/2020 al 31/12/2020
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Servicios Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Dirección Ejecutiva

ACTIVIDADES REALIZADAS:

ACTIVIDADES DEL MES DE ENERO 2020

<p>Brindar asesoría jurídica y legal a la Dirección Ejecutiva del RENAP en las áreas y asuntos que sean requeridas, emitiendo para el efecto las opiniones respectivas si fuere el caso.</p> <p>Participar en reuniones de trabajo con grupos multidisciplinarios del RENAP u otras instituciones estatales o entidades privadas, acompañar al Director Ejecutivo a reuniones o eventos de cualquier índole, según requerimientos de la Dirección Ejecutiva y rendir los informes o resúmenes necesarios, si fuera el caso.</p> <p>-Reuniones con personal de la Dirección Administrativa en materia de contratos para definir procesos y recomendaciones sobre documentación legal.</p> <p>-Reuniones con personal de Asesoría Legal en Contrataciones en materia de contratos para subsanar y recomendaciones sobre documentación legal.</p> <p>Realizar propuestas de acciones a tomar por parte de la Dirección Ejecutiva cuando detecte algún riesgo o peligro por incumplimiento de disposiciones legales por parte de RENAP, dentro de los asuntos sometidos a su conocimiento.</p> <p>Revisar los documentos de cualquier naturaleza que le sean asignados por la Dirección Ejecutiva, para brindar puntos de vista jurídicos o legales y proponer soluciones en caso de detección de problemas presentes o futuros, así como dar seguimiento a la consecución de las soluciones si fuere requerida.</p> <p>-Revisión de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble sede San Mateo Ixtatán, Huehuetenango.</p> <p>-Revisión de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble sede Zunil, Quetzaltenango.</p> <p>-Revisión de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble sede Sololá, Sololá.</p>
<p>Realizar cualquiera otra acción en materia jurídica o legal que le sea requerida por la Dirección Ejecutiva</p>

ACTIVIDADES DEL MES DE FEBRERO 2020

<p>Brindar asesoría jurídica y legal a la Dirección Ejecutiva del RENAP en las áreas y asuntos que sean requeridas, emitiendo para el efecto las opiniones respectivas si fuere el caso.</p>
<p>Participar en reuniones de trabajo con grupos multidisciplinarios del RENAP u otras instituciones estatales o entidades privadas, acompañar al Director Ejecutivo a reuniones o eventos de cualquier índole, según requerimientos de la Dirección Ejecutiva y rendir los informes o resúmenes necesarios, si fuera el caso.</p>
<p>-Reuniones con personal de la Dirección Administrativa en materia de contratos para definir procesos y recomendaciones sobre documentación legal.</p>
<p>-Reuniones con personal de Asesoría Legal en Contrataciones en materia de contratos para subsanar y recomendaciones sobre documentación legal.</p>
<p>Realizar propuestas de acciones a tomar por parte de la Dirección Ejecutiva cuando detecte algún riesgo o peligro por incumplimiento de disposiciones legales por parte de RENAP, dentro de los asuntos sometidos a su conocimiento.</p>
<p>Revisar los documentos de cualquier naturaleza que le sean asignados por la Dirección Ejecutiva, para brindar puntos de vista jurídicos o legales y proponer soluciones en caso de detección de problemas presentes o futuros, así como dar seguimiento a la consecución de las soluciones si fuere requerida.</p>
<p>-Revisión de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble sede Escuintla, Escuintla.</p>
<p>Realizar cualquiera otra acción en materia jurídica o legal que le sea requerida por la Dirección Ejecutiva</p>

ACTIVIDADES DEL MES DE MARZO 2020

<p>Brindar asesoría jurídica y legal a la Dirección Ejecutiva del RENAP en las áreas y asuntos que sean requeridas, emitiendo para el efecto las opiniones respectivas si fuere el caso.</p>
<p>Participar en reuniones de trabajo con grupos multidisciplinarios del RENAP u otras instituciones estatales o entidades privadas, acompañar al Director Ejecutivo a reuniones o eventos de cualquier índole, según requerimientos de la Dirección Ejecutiva y rendir los informes o resúmenes necesarios, si fuera el caso.</p>
<p>-Reuniones con personal de la Dirección Administrativa en materia de contratos para definir procesos y recomendaciones sobre documentación legal.</p>
<p>-Reuniones con personal de Asesoría Legal en Contrataciones en materia de contratos para subsanar y recomendaciones sobre documentación legal.</p>
<p>Realizar propuestas de acciones a tomar por parte de la Dirección Ejecutiva cuando detecte algún riesgo o peligro por incumplimiento de disposiciones legales por parte de RENAP, dentro de los asuntos sometidos a su conocimiento.</p>
<p>Revisar los documentos de cualquier naturaleza que le sean asignados por la Dirección Ejecutiva, para brindar puntos de vista jurídicos o legales y proponer soluciones en caso de detección de problemas presentes o futuros, así como dar seguimiento a la consecución de las soluciones si fuere requerida.</p>
<p>Revisión de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble para albergar bodega</p>

de Almacén Sede Guatemala
Revisión de Contrato de Terminación Anticipada e contrato Administrativo de arrendamiento de Sede San Miguel Petapa.
Revisión de Contrato de Rescisión de Contrato Administrativo de arrendamiento de Sede Chiquimula, Chiquimula.
Revisión de Contrato de Rescisión de Contrato Administrativo de arrendamiento de Sede Palín, Escuintla.
Revisión de Contrato de Rescisión de Contrato Administrativo de arrendamiento de Sede Villa Nueva, Guatemala.
Revisión de Contrato de Rescisión de Contrato Administrativo de arrendamiento de Sede Sololá, Sololá.
Realizar cualquiera otra acción en materia jurídica o legal que le sea requerida por la Dirección Ejecutiva.

ACTIVIDADES DEL MES ABRIL 2020

Brindar Asesoría jurídica y legal a la Dirección Ejecutiva, del RENAP, en las aéreas y asuntos en las que sea requerida, emitiendo para el efecto las opiniones respectivas, si fuera el caso.
Participar en reuniones de trabajo con grupos multidisciplinarios del RENAP u otras instituciones estatales o entidades privadas, acompañar al Director Ejecutivo a reuniones o eventos de cualquier índole, según requerimientos de la Dirección Ejecutiva y rendir los informes o resúmenes necesarios, si fuera el caso
-Reuniones con personal del la Dirección Administrativa en materia de contratos para definir procesos y recomendaciones sobre documentación legal.
-Reuniones con personal de Asesoría Legal en Contrataciones en materia de contratos para subsanar y recomendaciones sobre documentación legal
Realizar Propuesta de acciones a tomar por parte de la Dirección Ejecutiva, cuando detecte algún riesgo o peligro por incumplimiento de disposiciones legales por parte del RENAP, dentro de los asuntos sometidos a su conocimiento.
Revisar los documentos de cualquier naturaleza que le sean asignados por la Dirección Ejecutiva, para brindar puntos de vista jurídicos o legales y proponer soluciones en caso de detección de problemas presentes o futuros, así como dar seguimiento a la consecución de las soluciones si fuere requerida.
Apoyo en revisión de expediente de licitación para suministro de toner para impresoras de RENAP.
Realizar cualquiera otra acción en materia jurídica o legal que le sea requerida por la Dirección Ejecutiva.

ACTIVIDADES DEL MES MAYO 2020

Brindar Asesoría jurídica y legal a la Dirección Ejecutiva, del RENAP, en las aéreas y asuntos en las que sea requerida, emitiendo para el efecto las opiniones respectivas, si fuera el caso.
Participar en reuniones de trabajo con grupos multidisciplinarios del RENAP u otras instituciones estatales o entidades privadas, acompañar al Director Ejecutivo a reuniones o eventos de cualquier índole, según requerimientos de la Dirección Ejecutiva y rendir los

informes o resúmenes necesarios, si fuera el caso
-Reuniones con personal de la Dirección Administrativa en materia de contratos para definir procesos y recomendaciones sobre documentación legal.
-Reuniones con personal de Asesoría Legal en Contrataciones en materia de contratos para subsanar y recomendaciones sobre documentación legal
Realizar Propuesta de acciones a tomar por parte de la Dirección Ejecutiva, cuando detecte algún riesgo o peligro por incumplimiento de disposiciones legales por parte del RENAP, dentro de los asuntos sometidos a su conocimiento.
Revisar los documentos de cualquier naturaleza que le sean asignados por la Dirección Ejecutiva, para brindar puntos de vista jurídicos o legales y proponer soluciones en caso de detección de problemas presentes o futuros, así como dar seguimiento a la consecución de las soluciones si fuere requerida.
Revisión de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble Sede Concepción, Sololá.
Revisión de Aprobación Liquidación del Contrato Administrativo (321-2019) Resolución 192-2020.
-Remisión de Resolución 192-2020 expediente 390-2020.
-Revisión de Rescisión de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble Sede Panajachel, Sololá.
Realizar cualquiera otra acción en materia jurídica o legal que le sea requerida por la Dirección Ejecutiva.

ACTIVIDADES DEL MES JUNIO 2020

Brindar Asesoría jurídica y legal a la Dirección Ejecutiva, del RENAP, en las aéreas y asuntos en las que sea requerida, emitiendo para el efecto las opiniones respectivas, si fuera el caso.
Participar en reuniones de trabajo con grupos multidisciplinarios del RENAP u otras instituciones estatales o entidades privadas, acompañar al Director Ejecutivo a reuniones o eventos de cualquier índole, según requerimientos de la Dirección Ejecutiva y rendir los informes o resúmenes necesarios, si fuera el caso
-Reuniones con personal de la Dirección Administrativa en materia de contratos para definir procesos y recomendaciones sobre documentación legal.
-Reuniones con personal de Asesoría Legal en Contrataciones en materia de contratos para subsanar y recomendaciones sobre documentación legal
Realizar Propuesta de acciones a tomar por parte de la Dirección Ejecutiva, cuando detecte algún riesgo o peligro por incumplimiento de disposiciones legales por parte del RENAP, dentro de los asuntos sometidos a su conocimiento.
Revisar los documentos de cualquier naturaleza que le sean asignados por la Dirección Ejecutiva, para brindar puntos de vista jurídicos o legales y proponer soluciones en caso de detección de problemas presentes o futuros, así como dar seguimiento a la consecución de las soluciones si fuere requerida.
Remisión de Resolución DE-222-2020
-Revisión de Rescisión de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble Sede

Estanzuela, Zacapa.
-Remisión de Resolución DE-231-2020
Realizar cualquiera otra acción en materia jurídica o legal que le sea requerida por la Dirección Ejecutiva.

ACTIVIDADES DEL MES JULIO 2020

Brindar Asesoría jurídica y legal a la Dirección Ejecutiva, del RENAP, en las aéreas y asuntos en las que sea requerida, emitiendo para el efecto las opiniones respectivas, si fuera el caso.
Participar en reuniones de trabajo con grupos multidisciplinarios del RENAP u otras instituciones estatales o entidades privadas, acompañar al Director Ejecutivo a reuniones o eventos de cualquier índole, según requerimientos de la Dirección Ejecutiva y rendir los informes o resúmenes necesarios, si fuera el caso
-Reuniones con personal del la Dirección Administrativa en materia de contratos para definir procesos y recomendaciones sobre documentación legal.
-Reuniones con personal de Asesoría Legal en Contrataciones en materia de contratos para subsanar y recomendaciones sobre documentación legal
Realizar Propuesta de acciones a tomar por parte de la Dirección Ejecutiva, cuando detecte algún riesgo o peligro por incumplimiento de disposiciones legales por parte del RENAP, dentro de los asuntos sometidos a su conocimiento.
Revisar los documentos de cualquier naturaleza que le sean asignados por la Dirección Ejecutiva, para brindar puntos de vista jurídicos o legales y proponer soluciones en caso de detección de problemas presentes o futuros, así como dar seguimiento a la consecución de las soluciones si fuere requerida.
Remisión de Modificación de contrato Administrativo de Arrendamiento de bien inmueble sede San Jorge, Zacapa.
Remisión de Expediente de Modificación de contrato Administrativo de Arrendamiento de bien inmueble sede San Jorge, Zacapa.
Remisión de Modificación de contrato Administrativo de Arrendamiento de bien inmueble sede San Antonio La Paz, El Progreso.
Remisión de Expediente de Modificación de contrato Administrativo de Arrendamiento de bien inmueble sede San Antonio La Paz, El Progreso.
Revisión de Expediente de Cotización de Adquisición de UPS para el Centro de datos del RENAP.
Realizar cualquiera otra acción en materia jurídica o legal que le sea requerida por la Dirección Ejecutiva.

ACTIVIDADES DEL MES AGOSTO 2020

Brindar Asesoría jurídica y legal a la Dirección Ejecutiva, del RENAP, en las aéreas y asuntos en las que sea requerida, emitiendo para el efecto las opiniones respectivas, si fuera el caso.
Participar en reuniones de trabajo con grupos multidisciplinarios del RENAP u otras instituciones estatales o entidades privadas, acompañar al Director Ejecutivo a reuniones o eventos de cualquier índole, según requerimientos de la Dirección Ejecutiva y rendir los

g

informes o resúmenes necesarios, si fuera el caso
-Reuniones con personal de la Dirección Administrativa en materia de contratos para definir procesos y recomendaciones sobre documentación legal.
-Reuniones con personal de Asesoría Legal en Contrataciones en materia de contratos para subsanar y recomendaciones sobre documentación legal
Realizar Propuesta de acciones a tomar por parte de la Dirección Ejecutiva, cuando detecte algún riesgo o peligro por incumplimiento de disposiciones legales por parte del RENAP, dentro de los asuntos sometidos a su conocimiento.
Revisar los documentos de cualquier naturaleza que le sean asignados por la Dirección Ejecutiva, para brindar puntos de vista jurídicos o legales y proponer soluciones en caso de detección de problemas presentes o futuros, así como dar seguimiento a la consecución de las soluciones si fuere requerida.
Revisión de expediente de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble Sede Escuintla, Escuintla.
-Revisión de expediente de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble Sede Rafael Petzal, Huehuetenango
-Revisión de expediente de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble Sede Panajachel, Sololá.
-Revisión de expediente de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble Sede Siquinalá, Escuintla.
-Revisión de expediente de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble Sede Villa Nueva, Guatemala.
-Revisión de expediente de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble Sede Sololá, Sololá.
Realizar cualquiera otra acción en materia jurídica o legal que le sea requerida por la Dirección Ejecutiva.

ACTIVIDADES DEL MES SEPTIEMBRE 2020

Brindar Asesoría Jurídica y legal a la Dirección Ejecutiva, del RENAP, en las aéreas y asuntos en las que sea requerida, emitiendo para el efecto las opiniones respectivas, si fuera el caso.
Participar en reuniones de trabajo con grupos multidisciplinarios del RENAP u otras instituciones estatales o entidades privadas, acompañar al Director Ejecutivo a reuniones o eventos de cualquier índole, según requerimientos de la Dirección Ejecutiva y rendir los informes o resúmenes necesarios, si fuera el caso
-Reuniones con personal de la Dirección Administrativa en materia de contratos para definir procesos y recomendaciones sobre documentación legal.
-Reuniones con personal de Asesoría Legal en Contrataciones en materia de contratos para subsanar y recomendaciones sobre documentación legal
Realizar Propuesta de acciones a tomar por parte de la Dirección Ejecutiva, cuando

<p>detecte algún riesgo o peligro por incumplimiento de disposiciones legales por parte del RENAP, dentro de los asuntos sometidos a su conocimiento.</p> <p>Revisar los documentos de cualquier naturaleza que le sean asignados por la Dirección Ejecutiva, para brindar puntos de vista jurídicos o legales y proponer soluciones en caso de detección de problemas presentes o futuros, así como dar seguimiento a la consecución de las soluciones si fuere requerida.</p> <p>Revisión de expediente de Rescisión de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble Sede Guatemala, Guatemala.</p> <p>-Remisión de expediente de contrato administrativo Rescisión de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble Sede Guatemala, Guatemala.</p> <p>-Revisión de expediente de contrato administrativo de prestación de servicio de internet para el Registro Nacional de las Personas.</p> <p>- Remisión de expediente de contrato administrativo de prestación de servicio de internet para el Registro Nacional de las Personas.</p> <p>-Revisión de expediente de Conformación de Junta de Licitación.</p> <p>Revisión de expediente de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble Sede Villa Nueva, Guatemala.</p> <p>Revisión de expediente de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble Sede Alotenango, Sacatepéquez.</p> <p>Revisión de expediente de Rescisión de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble Sede Escuintla, Escuintla.</p> <p>Realizar cualquiera otra acción en materia jurídica o legal que le sea requerida por la Dirección Ejecutiva.</p>
--

PRODUCTOS ENTREGADOS EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 006-2020.

Revisión de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble Sede San Mateo Ixtatán, Huehuetenango.

-Revisión de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble Sede Zunil, Quetzaltenango.

-Revisión de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble Sede San Jorge, Zacapa.

-Revisión de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble Sede Sololá, Sololá.

Revisión de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble Sede Escuintla, Escuintla.

Revisión de Contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble para albergar bodega de Almacén Sede Guatemala.

Revisión de Contrato de Rescisión de Contrato Administrativo de arrendamiento de Sede Chiquimula, Chiquimula.

Revisión de Contrato de Rescisión de Contrato Administrativo de arrendamiento de Sede Palín, Escuintla.

Revisión de Contrato de Rescisión de Contrato Administrativo de arrendamiento de Sede Villa Nueva, Guatemala.

Revisión de Contrato de Rescisión de Contrato Administrativo de arrendamiento de Sede Sololá, Sololá.

Apoyo en revisión de expediente de licitación para suministro de toner para impresoras de RENAP.

Revisión de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble Sede Concepción, Sololá.

Revisión de Aprobación Liquidación del Contrato Administrativo (321-2019) Resolución 192-2020.

-Remisión de Resolución 192-2020 expediente 390-2020.

-Revisión de Rescisión de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble Sede Panajachel, Sololá.

Remisión de Resolución DE-222-2020

-Revisión de Rescisión de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble Sede Estanzuela Zacapa.

Remisión de Resolución DE-231-2020

Remisión de Modificación de contrato Administrativo de Arrendamiento de bien inmueble sede San Jorge, Zacapa.

Remisión de Expediente de Modificación de contrato Administrativo de de Arrendamiento de bien inmueble sede San Jorge, Zacapa.

Remisión de Modificación de contrato Administrativo de Arrendamiento de bien inmueble sede San Antonio La Paz, El Progreso.

Remisión de Expediente de Modificación de contrato Administrativo de de Arrendamiento de bien inmueble sede San Antonio La Paz, El Progreso.

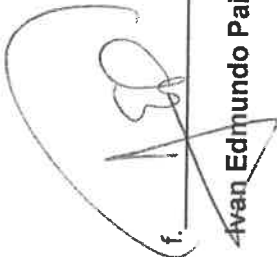
Revisión de Expediente de Cotización de Adquisición de UPS para el Centro de datos del RENAP.

Revisión de expediente de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble Sede Escuintla, Escuintla.

-Revisión de expediente de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble Sede San Rafael Petzal, Huehuetenango

-Revisión de expediente de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble Sede Panajachel, Sololá.

- Revisión de expediente de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble Sede Siquinalá, Escuintla.
- Revisión de expediente de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble Sede Villa Nueva, Guatemala.
- Revisión de expediente de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble Sede Sololá, Sololá.
- Revisión de expediente de Rescisión de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble Sede Guatemala, Guatemala.
- Remisión de expediente de contrato administrativo Rescisión de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble Sede Guatemala, Guatemala.
- Revisión de expediente de contrato administrativo de prestación se servicio de internet para el Registro Nacional de las Personas.
- Remisión de expediente de contrato administrativo de prestación se servicio de internet para el Registro Nacional de las Personas.
- Revisión de expediente de Conformación de Junta de Licitación.
- Revisión de expediente de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble Sede Villa Nueva, Guatemala.
- Revisión de expediente de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble Sede Alotenango, Sacatepéquez.
- Revisión de expediente de Rescisión de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble Sede Escuintla, Escuintla

f. 

Ivan Edmundo Paiz Girón



f. 

Ing. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera
Director Ejecutivo

f. 

Lic. Ariel Estuardo Hernández Cardona
Director Administrativo

Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura (FACT)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	16/10/2020 16:28:54
Emisor:	23155353 - IVAN EDMUNDO PAIZ GIRON
Establecimiento:	1 - IVAN EDMUNDO PAIZ GIRON
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP
Monto Total:	GTQ 3.333.33
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	73909B03-17A0-4273-8C93-1AF1BAE36A29
Serie:	73909B03
Número del DTE:	396378739
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID0000000118549608706749369201607412210981397626627592620182050195986
Fecha de la consulta:	13/10/2020 15:29:59

NOTA: Si la información no coincide con el documento que tiene en su poder, denúncielo aquí:
<https://portal.sat.gob.gt/portal/denuncias/>

