19. 4

Informacion del DTE

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Factura Electrónica

Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura (FACT)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	31/07/2024 09:48:02
Emisor:	19509537 - SOFIA, MACAL
Establecimiento:	1 - LICDA. SOFIA MACAL, ABOGADA Y NOTARIA
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 22,000
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	31744B39-87FE-4917-A2F3-A97F0B2F2173
Serie:	31744B39
Número del DTE:	2281589015
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202420240710T09:48:0206:0031744B3987FE4917A2F3A97F0B2F2173
Fecha de la consulta: 10/07/2024 09:58:34	

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

Factura

SOFIA, MACAL
Nit Emisor: 19509537
LICDA. SOFIA MACAL, ABOGADA Y NOTARIA
KILOMETRO 3 CONDOMINIO PINAR DEL RIO, Olintepeque, QUETZALTENANGO
NIT Receptor: 52469050
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
31744B39-87FE-4917-A2F3-A97F0B2F2173
Serie: 31744B39 Número de DTE: 2281589015
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 31-jul-2024 09:48:02
Fecha y hora de certificación: 10-jul-2024 09:48:02
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 período comprendido del 01/07/2024 al 31/07/2024 según cumplimiento del Contrato número 019-2024.	22,000.00	0.00	0.00	22,000.00	IVA 2,357.142857
			TOTALES:		0.00	0.00	22,000.00	IVA 2,357.142857

* Sujeto a retención definitiva ISR

Cancelado

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZÓN: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01/07/2024 AL 31/07/2024 PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.

Vo.Bo. Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera

Director Ejecutivo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2024.

FECHA:	**31/07/2024**
Actividades del Mes:	**Del 01/07/2024 al 31/07/2024**
Nombre del contratista:	**Sofia Macal**
Número de Contrato:	**019-2024**
Vigencia del Contrato:	**Del 03/01/2024 al 31/12/2024**
Renglón Presupuestario:	**029 "Otras remuneraciones de personal temporal"**
Servicios:	**Profesionales**
Dirección quien Supervisa:	**Dirección Ejecutiva**

ACTIVIDADES REALIZADAS:

Actividad 1.1) Brindar asesoría a la Dirección Ejecutiva del RENAP, en las áreas que sean requeridas; a. Asesoría y análisis al Oficio SG-1707-2024 b. Asesoría y análisis al Oficio RCP-SA-697-2024 c. Asesoría y análisis al Oficio DA-SA-DC-716-2024 d. Asesoría y análisis al Oficio SG-2019 -2024
Actividad 1.2) Emitir Informes que sean solicitados por la Dirección Ejecutiva: a. Informe, análisis y seguimiento al Oficio DA-SA-DMSB-1078-2024 b. Informe, análisis y seguimiento al Oficio DA-SA-DMSB-0997-2024 c. Informe, análisis y seguimiento al Oficio DAL-SAL-DALC-461-2024 d. Informe, análisis y seguimiento al Oficio DVIAS-828-2024 y RCP-SRCP-DRCP-4100-2024
Actividad 1.3) Brindar asesoría y dar seguimiento al desarrollo de las actividades de planificación y participación en reuniones de mesas técnicas, cuando se requiera: a. Por instrucción verbal recibida, se le dio seguimiento al tema relacionado al traslado, remozamiento y readecuación de las oficinas de Renap en Cobán, Tactic, Alta Verapaz, San Andrés Peten y Concepción Tutuapa San Marcos.
4.- **Actividad 1.4)** Participar en reuniones de trabajo con los grupos multidisciplinarios de RENAP, para definir políticas y estrategias que permitan alcanzar los objetivos de la institución;

a. Por instrucción verbal recibida participé en reunión de trabajo con profesionales de la Dirección Administrativa, para tratar el tema relacionado a gastos de viaje para comisión del personal de la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social.

5.- Actividad 1.5) Revisión y análisis de informes y/o proyectos presentados por Direcciones y unidades administrativas en respuesta a instrucciones de la Dirección Ejecutiva, Directorio, y Consejo Consultivo.

a. Elaboración de Remisión 0819-2024, sobre evento de Cotización Pública RENAP COT-47-2023, denominado "Sillas Fijas Apilables, para el Registro Nacional de las Personas" con número de NOG-20991193.

b. Elaboración de Remisión 0850-2024 sobre evento de Cotización Pública RENAP COT-08-2024, denominado "Servicio de Mensajería de Texto (Web Service), para el Registro Nacional de las Personas" con número de NOG-22672931.

c. Elaboración de Remisión 0932-2024 sobre la aprobación de Contrato Administrativo de arrendamiento, para albergar oficina de Renap en municipio de Coatepeque.

d. Elaboración del Oficio DE-1973-2024 sobre la proyección de costos para llevar a cabo el cambio de inmuebles de Renap .

e. Elaboración del Oficio DE-2025-2024 sobre la proyección de costos para ampliar el espacio del inmueble de la oficina de Renap en Cobán Alta Verapaz.

f. Elaboración del Oficio DE-2030-2024 sobre el cambio y remozamiento de inmuebles de las oficinas de Alta Verapaz, Petén, Quiche, Huehuetenango, Baja Verapaz y Guatemala.

g. Elaboración de Oficio DE-2137-2024 sobre la proyección de gastos y costos de traslado, readecuación y remozamiento de las oficinas de San Andrés, Petén y Concepción Tutuapa, San Marcos.

h. Elaboración de Acuerdo DE-0338-2024, sobre evento RENAP COT-08-2024 denominado "Servicio de Mensajería de Texto (Web Service), para el Registro Nacional de las Personas" con número de NOG-22672931.

i. Elaboración de Resolución DE-0351-2024, sobre evento RENAP COT-08-2024 "Servicio de Mensajería de Texto (Web Service), para el Registro Nacional de las Personas" con número de NOG-22672931

6.- **Actividad 1.6)** Informar periódicamente al Director Ejecutivo sobre el avance y cumplimiento de las actividades que le han sido encomendadas:

a. Informé periódicamente al Director Ejecutivo sobre los eventos de Cotización Pública que se llevaron a cabo en el presente mes y el estado de los mismos.

7.- **Actividad 1.7)** Asesorar en materia Administrativa Laboral

Por instrucción verbal recibida, participe en reunión con profesionales del Registro Central, sobre el tema relacionado a la participación del personal para integrar Junta De Cotización en eventos de Cotización Pública.

8.- **Actividad 1.8)** Acompañar al Director Ejecutivo a reuniones de trabajo o eventos de cualquier índole, según requerimientos de la Dirección Ejecutiva y rendir los informes o resúmenes necesarios, si fuere el caso. -Se participó en eventos de índole Administrativa, en representación del Director Ejecutivo en actividades relacionadas a la Asesoría en materia Legal correspondiente.
9.- **Actividad 1.9)** Realizar otras actividades afines a la asesoría contratada que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva. a. Por instrucción verbal, se le dio el seguimiento respectivo a temas en materia administrativa para el traslado y remozamiento de oficinas de Renap en diferentes departamentos.

Deferentemente,

F._____

Sofia Macal

Vo.Bo._____

Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera
Director Ejecutivo