

Informacion 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, CERTIFICACIÓN, and ACERTACIÓN SAT.

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:
5E291A50-328C-4BBE-90A5-AB0EBC959107
Serie: 5E291A50 **Número de DTE:** 848055230
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 30-ene-2022 11:26:23
Fecha y hora de certificación: 20-ene-2022 11:26:23
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios profesionales prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 03/01/2022 al 31/01/2022, según cumplimiento del Contrato 020-2022.	20,580.65	0.00	20,580.65	IVA 2,205.069643
TOTALES:					0.00	20,580.65	IVA 2,205.069643

Cancelado

* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



[Handwritten signature]

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZÓN: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 03/01/2022 AL 31/01/2022 PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.



Vo.Bo. Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera

Director Ejecutivo

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2022.**

2

FECHA:	31/01/2022
Actividades del Mes:	Del 03/01/2022 al 31/01/2022
Nombre del contratista:	Sofia Macal
Número de Contrato:	020-2022
Vigencia del Contrato:	Del 03/01/2022 al 31/12/2022
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios :	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Dirección Ejecutiva

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1.-Actividad 1.1) Brindar asesoría a la Dirección Ejecutiva del RENAP, en las áreas que sean requeridas;

- a. Asesoría y análisis sobre informe DGCI-0026-2022
- b. Asesoría y análisis sobre requerimiento DGCI-SPFI-DCT-003-2022
- c. Asesoría y análisis sobre informe DGCI-2745-20021
- d. Asesoría y análisis sobre memorándum DGCI-SPFI-DCT-0044-2022

2.-Actividad 1.2) Emitir informes que sean solicitados por la Dirección Ejecutiva:

- a. Informe, análisis y seguimiento Oficio-CNA-DG-019-2022
- b. Informe, análisis y seguimiento Oficio DGCI-2772-2021
- c. Informe, análisis y seguimiento Oficio DAL-SAL-DALDCDA-187-2021.
- d. Informe, análisis y seguimiento Oficio DAL-SAL-DALDCDA-5-2022
- e. Informe, análisis y seguimiento Oficio DT-DASI-29-2021

3.- 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 requerimiento del Consejo Nacional de Adopciones.
- b. Por instrucción verbal recibida, se le dio seguimiento a la gestión del proyecto del Ministerio de Finanzas Públicas de conformar mesa de trabajo con el Registro nacional de las Personas.
- c. Por instrucción verbal, se le dio seguimiento a la gestión Remisión no.0068-2022

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. Participé en reunión con el director de la Dirección de Gestión y Control Interno, para definir estrategias sobre el requerimiento de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia en relación a programas de jornadas de capacitación en materia de planificación, inversión pública y cooperación internacional.

b. Participé en reunión de trabajo con personal del Departamento de Cooperación Técnica de la Dirección de Gestión y Control Interno, para tratar el tema del Consejo Nacional de Adopciones.

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. Revisión, análisis, seguimiento al oficio CC-325-2021 y respuesta No. DE-5483-2021.

b. Revisión, análisis, seguimiento al oficio CC-226-2021 y respuesta No. DE-5484-2021.

c. Revisión, análisis, seguimiento al oficio CC-27-2021 y respuesta No. DE-5466-2021

d. Revisión, análisis, seguimiento al oficio DGCI-0205-2022 y respuesta No. DE-254-2022.

e. Revisión, análisis, seguimiento al oficio SPPD-81-2021 y respuesta No. DE-31-2022.

f. Revisión, análisis, seguimiento al oficio DIE-5586-2021 y respuesta No. DE-261-2022.

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 el requerimiento de la Asociación Española de Beneficencia Guatemala, relacionado a Crear un convenio de Coordinación Interinstitucional entre la Asociación Española de Beneficencia Propietaria del Hospital Pilar y el Registro Nacional de las Personas -RENAP -.

b. Informé periódicamente al Director Ejecutivo sobre el Acuerdo de Cooperación entre la Secretaria General de la organización de los Estados Americanos y el Registro Nacional de las Personas.

Deferentemente,

F.

Sofia Macal

Vo.Bo.

Dr. Rodolfo-Estuardo Arriaga Herrera
Director Ejecutivo



