

4

**Información del DTE**



**Régimen de Factura Electrónica en Línea  
Verificación de Documento Tributario Electrónico**

Factura (FACT)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	31/01/2024 10:03:23
Emisor:	67792669 - ALAIN PIERCE, SAMAYOA CHAVARRÍA
Establecimiento:	1 - SAMAYOA CHAVARRIA ALAIN PIERCE, ABOGADO Y NOTARIO
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 14,032.26
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	9FFB6409-0C0C-425D-8775-EC65A9666CFB
Serie:	9FFB6409
Número del DTE:	202130013
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202420240126T10:03:2406:009FFB64090C0C425D8775EC65A9666CFB
Fecha de la consulta:	26/01/2024 10:13:03

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

# Factura

ALAIN PIERCE, SAMAYOA CHAVARRÍA  
 Nit Emisor: 67792669  
 SAMAYOA CHAVARRIA ALAIN PIERCE, ABOGADO Y NOTARIO  
 2 AVENIDA 4-07 , Zona 1, Guatemala, GUATEMALA  
 NIT Receptor: 52469050  
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
 9FFB6409-0C0C-425D-8775-EC65A9666CFB  
 Serie: 9FFB6409 Número de DTE: 202130013  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emisión: 31-ene-2024 10:03:23  
 Fecha y hora de certificación: 26-ene-2024 10:03:23  
 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 03/01/2024 al 31/01/2024 según cumplimiento de contrato No. 046-2024	14,032.26	0.00	14,032.26 IVA	1,503.456429
TOTALES:					0.00	14,032.26 IVA	1,503.456429

\* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



*[Handwritten Signature]*  
 CANCELADO

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

**RAZON:** PROCEDE EL PAGO DE **SERVICIOS PROFESIONALES**, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DE 03 DE ENERO DE 2024 AL 31 DE ENERO DE 2024, PRESTADO A ENTERA SATISFACCIÓN.



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

2

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2024**

<b>FECHA:</b>	31/01/2024
<b>Periodo del servicio:</b>	Del 03/01/2024 al 31/01/2024
<b>Nombre del contratista:</b>	ALAIN PIERCE SAMAYOA CHAVARRIA
<b>Número de Contrato:</b>	046-2024
<b>Vigencia del Contrato:</b>	Del 03/01/2024 al 31/12/2024
<b>Renglón Presupuestario:</b>	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
<b>Servicios:</b>	Profesionales
<b>Dirección quien Supervisa:</b>	Dirección Administrativa

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

1.- **Actividad 1.1)** Participar en reuniones periódicas para la coordinación y programación de las actividades que le sean encomendadas por la Dirección Administrativa.

**Descripción del desarrollo de la actividad y los resultados entregados:**

Participación en reuniones con encargados del Departamento de Compras, Departamento de Servicios Electrónicos y Departamento Mantenimiento y Servicios Básicos de la Dirección Administrativa para dar seguimiento a los procesos y al cumplimiento de las instrucciones vertidas por el director.

2.- **Actividad 1.2)** Verificar el cumplimiento de los requisitos legales de los expedientes que le sean asignados para su revisión.

**Descripción del desarrollo de la actividad y los resultados entregados:**

1. *Revisión de Contratos de Arrendamiento de las Sedes de Oficinas Registrales del Registro Nacional de las Personas –RENAP-.*
2. *Revisión de Contratos bajo el renglón presupuestario 029.*

3.- **Actividad 1.3)** Brindar solución jurídica, apoyando en la elaboración del proyecto de resolución, de los expedientes que le sean asignados.

**Descripción del desarrollo de la actividad y los resultados entregados:**

Se externo opinión jurídica y recomendaciones legales verbales para brindar solución jurídica a incidencias dentro de los expedientes que se tramitan en la Dirección Administrativa, y se apoyó al personal de la Dirección Administrativa en la elaboración de las resoluciones respectivas.

4.- **Actividad 1.4)** Apoyar en el seguimiento de los expedientes que le sean asignados, con la debida diligencia.

**Descripción del desarrollo de la actividad y los resultados entregados:**

Se dio seguimiento y apoyo a diversos expedientes conforme las instrucciones de Director Administrativo.

5.- **Actividad 1.5)** Apoyar en la elaboración y preparación de oficios, providencias, peticiones y demás documentación que requieran las autoridades de la Institución para las diligencias de asuntos de interés de la Dirección Administrativa y del RENAP;

**Descripción del desarrollo de la actividad y los resultados entregados:**

Apoyo en la elaboración de los distintos oficios y providencias dirigido a las distintas direcciones del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

6.- **Actividad 1.6)** Apoyar en la revisión de oficios, providencias, peticiones y demás documentación previa aprobación del Director Administrativo.

**Descripción del desarrollo de la actividad y los resultados entregados:**

Revisión de distintos oficios y providencias dirigido a las distintas direcciones del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

Revisión de contratos de arrendamiento de las diversas Sedes de Oficinas Registrales del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

7.- **Actividad 1.7)** Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma.

**Descripción del desarrollo de la actividad y los resultados entregados:**

Se ha resguardado los secretos técnicos, información administrativa técnica y de cualquier índole a la que se ha tenido acceso en el servicio profesional brindado.

8.- **Actividad 1.8)** Informar periódicamente al Director Administrativo sobre la situación y avance en cumplimiento de las actividades encomendadas, cuando le sea requerido.

**Descripción del desarrollo de la actividad y los resultados entregados:**

Se dio seguimiento a diversos expedientes y se informó del status de los mismos conforme las instrucciones de Director Administrativo.

9.- **Actividad 1.9)** Otras actividades que le sean asignadas por el Director Administrativo, con relación a los servicios contratados, sus conocimientos y experiencia



**Descripción del desarrollo de la actividad y los resultados entregados:**

Se dio seguimiento y apoyo a diversos expedientes conforme las instrucciones de Director Administrativo.

F

  
Alain Pierce Samayoa Chavarría

Vo. Bo.

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