

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura (FACT)
EMISIÓN

Fecha Emisión: 29/02/2024 16:11:56
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 15,000
No. de acceso:

CERTIFICACIÓN

Autorización: 19668956-CD46-4E74-86F0-5A0EBB53C585
Serie: 19668956
Número del DTE: 3443936884

ACEPTACIÓN SAT

Acuse de recibo: ✓ FCID202420240209T16:11:5706:0019668956CD464E7486F05A0EBB53C585
Fecha de la consulta: 12/02/2024 15:37:01

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:
 19668956-CD46-4E74-86F0-5A0EBB53C585
 Serie: 19668956 Número de DTE: 3443936884
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emision: 29-feb-2024 16:11:56
 Fecha y hora de certificación: 09-feb-2024 16:11:57
 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 01/02/2024 al 29/02/2024 según cumplimiento de contrato No. 046-2024	15,000.00	0.00	15,000.00	IVA 1,607.142857
TOTALES:					0.00	15,000.00	IVA 1,607.142857

* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

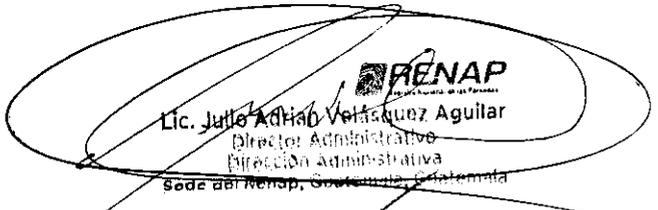


CANCELADO

[Handwritten Signature]

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZON: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DE 01 DE FEBRERO DE 2024 AL 29 DE FEBRERO DE 2024, PRESTADO A ENTERA SATISFACCIÓN.


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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2024**

FECHA:	29/02/2024 ✓
Periodo del servicio:	Del 01/02/2024 al 29/02/2024 ✓
Nombre del contratista:	ALAIN PIERCE SAMAYOA CHAVARRIA ✓
Número de Contrato:	046-2024 ✓
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 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:

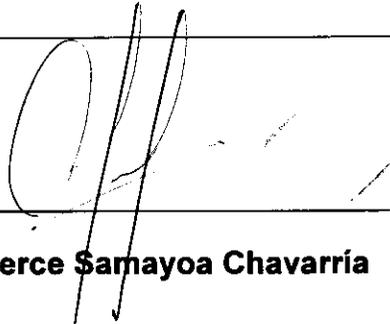
Se dio seguimiento a diversos expedientes y se informó del status de los mismos conforme las instrucciones de Director Administrativo.

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

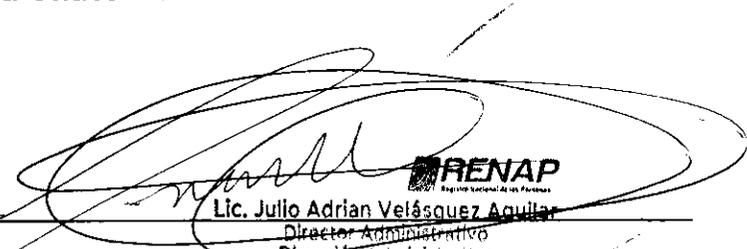
Descripción del desarrollo de la actividad y los resultados entregados:

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

F


Alain Pierce Samayoa Chavarria

Vo. Bo.



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