

# Factura Pequeño Contribuyente

LUIS ALBERTO, PAZ SOTO  
Nit Emisor: 35798785  
LUIS ALBERTO PAZ SOTO

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
EF143AE08CE6-4A4F-8E0A-1B6D45005B04  
Serie: EF143AE0 Número de DTE: 2363902543  
Numero Acceso:

NIT Receptor: 52469050  
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

Fecha y hora de emision: 19-Dec-2019 09:39:34  
Fecha y hora de certificación: 02-Dec-2019 09:39:34  
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 01/12/2019 al 31/12/2019 según cumplimiento del contrato 066-2019.	12,000.00	0.00	12,000.00	
<b>TOTALES:</b>					0.00	12,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

*Cancelado* ~~\_\_\_\_\_~~



Razón:

Procede el pago por servicios Profesionales según Informe de Actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01 de diciembre de 2019 al 31 de diciembre de 2019, prestados al suscrito a entera satisfacción.

Lic. Jhaner Josué Herrera Mont  
Director Administrativo  
Dirección Administrativa  
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala

**INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE DICIEMBRE DE 2019**

Fecha	31/12/2019
Actividades del Mes	Del 01/12/2019 al 31/12/2019
Nombre del Contratista	Luis Alberto Paz Soto
Número de Contrato	066-2019
Vigencia del Contrato	Del 10/06/2019 al 31/12/2019
Renglón Presupuestario	"029" Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Servicios	Profesionales
Dirección quien supervisa	Dirección Administrativa

**ACTIVIDADES DEL MES DE DICIEMBRE**

Actividad 1	<b>1.1 Evaluar, actualizar y presentar la Memoria de Labores de la Dirección Administrativa.</b> -Elaboración de Memoria de Labores Oficio Ref. DA-4016-2019 del mes de noviembre de Dirección Administrativa
Actividad 2	<b>1.2 Evaluar y presentar propuesta para la actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos de los Departamentos de la Dirección Administrativa.</b> -Entrega del Proyecto "Actualización del MNyP del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos del Registro Nacional de las Personas - RENAP-".
Actividad 3	<b>1.3 Documentar e integrar informes de Departamentos de la Dirección Administrativa para ser enviados a Dirección Ejecutiva.</b> -Elaboración y Presentación de 5 informes semanales del 14 de noviembre al 19 de Diciembre de 2019.
Actividad 4	<b>1.5 Integrar la Información Pública de la Dirección Administrativa.</b> -Elaboración del documento de Información Pública Oficio Ref. DA-4015-2019 del mes de noviembre de Dirección Administrativa

f.   
M. Sc. Luis Alberto Paz Soto

f.   
Lic. Abner Josué Herrera Mont  
Director Administrativo  
Dirección Administrativa  
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES AÑO 2019**

<b>Fecha</b>	31/12/2019
<b>Actividades del Período</b>	Del 10/06/2019 al 31/12/2019
<b>Nombre del Contratista</b>	Luis Alberto Paz Soto
<b>Número de Contrato</b>	066-2019
<b>Vigencia del Contrato</b>	Del 10/06/2019 al 31/12/2019
<b>Renglón Presupuestario</b>	"029" Otras Remuneraciones de Personal Temporal
<b>Servicios</b>	Profesionales
<b>Dirección quien supervisa</b>	Dirección Administrativa

**ACTIVIDADES DEL MES DE JUNIO**

<b>Actividad 1</b>	Presentación Memoria de Labores del mes Abril de 2019 a Dirección Administrativa
<b>Actividad 2</b>	Presentación Memoria de Labores del mes Mayo de 2019 a Dirección Administrativa

**ACTIVIDADES DEL MES DE JULIO**

<b>Actividad 1</b>	Elaboración y Entrega de Informes Semanales Dirección Administrativa Oficios DA 2175, 2176, 2192, 2281, 2279, 2280, 2330, 2331, 2332, 2427, 2428, 2429,
<b>Actividad 2</b>	Compilación, Presentación y Entrega Memoria de Labores (marzo-junio) Oficio Ref. DA-2316-2019
<b>Actividad 3</b>	Compilación, Presentación y Entrega Documento de Información Pública DA-2355-2019
<b>Actividad 4</b>	Presentación e Inicio de Actividades Cronograma de los Proyectos:} <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avance Fase I, proyecto Revisión y Actualización del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Registro Nacional de las Personas – RENAP– Código MNP-05-06-2019 versión 06.</li> <li>• Análisis Manual de Normas y Procedimientos Adquisiciones y Contrataciones del Registro Nacional de las Personas –RENAP–</li> <li>• Análisis Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos</li> </ul>

**ACTIVIDADES DEL MES DE AGOSTO**

<b>Actividad 1</b>	Elaboración y Entrega de Informes Semanales Dirección Administrativa Oficios DA 2480-2019, 2481-2019, 2482-2019, 2560-2019, 2561-2019, 2562-2019, 2633-2019, 2634-2019, 2635-2019, 2704-2019, 2705-2019, 2706-2019.
<b>Actividad 2</b>	Compilación, Presentación y Entrega Memoria de Labores (marzo-junio) Oficio Ref. DA-2662-2019
<b>Actividad 3</b>	Compilación, Presentación y Entrega Documento de Información Pública Oficio Ref. DA-2661-2019
<b>Actividad 4</b>	Presentación e Inicio de Actividades Cronograma de los Proyectos:} <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avance Fase II, Proyecto Revisión y Actualización del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Registro Nacional de las Personas – RENAP– Código MNP-05-06-2019 versión 06.</li> </ul>
<b>Actividad 5</b>	Presentación Normas del Manual de Normas y Procedimientos Adquisición y Contratación del Registro Nacional de las Personas –RENAP–

**ACTIVIDADES DEL MES DE SEPTIEMBRE**

<b>Actividad 1</b>	<b>1.1 Evaluar, actualizar y presentar la Memoria de Labores de la Dirección Administrativa.</b> Elaboración de Memoria de Labores Oficio Ref. DA-3018-2019 del mes de agosto de Dirección Administrativa
<b>Actividad 2</b>	<b>1.2 Evaluar y presentar propuesta para la actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos de los Departamentos de la Dirección Administrativa.</b> -MNYP Adquisiciones y Contrataciones del Registro Nacional de las Personas –RENAP– *Según programación Proveedor Único. -MNYP Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos *Relación Plan Operativo Anual -POA-, Plan Anual de Compras – PAC- con el Departamento.
<b>Actividad 3</b>	<b>1.3 Documentar e integrar informes de Departamentos de la Dirección Administrativa para ser enviados a Dirección Ejecutiva.</b> Elaboración y Presentación de los informes semanales del 08 de agosto al 12 de septiembre.
<b>Actividad 4</b>	<b>1.5 Integrar la Información Pública de la Dirección Administrativa.</b> Elaboración del Informe de Información Pública Oficio Ref. DA-3017-2019 del mes de Julio de Dirección Administrativa
<b>Actividad 5</b>	<b>1.7 Otras actividades relacionadas con los servicios contratados que le sean asignadas por la Dirección Administrativa.</b> Revisión de Expedientes en Mesa de Entrada del 06 al 12 de septiembre.

**ACTIVIDADES DEL MES DE OCTUBRE**

Actividad 1	<b>1.1 Evaluar, actualizar y presentar la Memoria de Labores de la Dirección Administrativa.</b> Elaboración de Memoria de Labores Oficio Ref. DA-3299-2019 del mes de septiembre de Dirección Administrativa
Actividad 2	<b>1.2 Evaluar y presentar propuesta para la actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos de los Departamentos de la Dirección Administrativa.</b> -Reuniones con: Jefe de Compras, Encargado, de Compra Directa, Encargado de Cotizaciones y Licitaciones, Profesional de Compras -Presentación avances Propuesta del MNyP Adquisiciones y Contrataciones del Registro Nacional de las Personas –RENAP–
Actividad 3	<b>1.3 Documentar e integrar informes de Departamentos de la Dirección Administrativa para ser enviados a Dirección Ejecutiva.</b> Elaboración y Presentación de 4 informes semanales del 19 de septiembre al 10 de octubre de 2019.
Actividad 4	<b>1.5 Integrar la Información Pública de la Dirección Administrativa.</b> Elaboración del Informe de Información Pública Oficio Ref. DA-3298-2019 del mes de Julio de Dirección Administrativa

**ACTIVIDADES DEL MES DE NOVIEMBRE**

Actividad 1	<b>1.1 Evaluar, actualizar y presentar la Memoria de Labores de la Dirección Administrativa.</b> -Elaboración de Memoria de Labores Oficio Ref. DA-3706-2019 del mes de octubre de Dirección Administrativa
Actividad 2	<b>1.2 Evaluar y presentar propuesta para la actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos de los Departamentos de la Dirección Administrativa.</b> -Entrega del Proyecto “Actualización del MNyP Adquisiciones y Contrataciones del Registro Nacional de las Personas –RENAP–” el 13/11/2019. -Avance del MNyP del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.
Actividad 3	<b>1.3 Documentar e integrar informes de Departamentos de la Dirección Administrativa para ser enviados a Dirección Ejecutiva.</b> -Elaboración y Presentación de 3 informes semanales del 11 de octubre al 13 de noviembre de 2019.
Actividad 4	<b>1.4 Evaluar, actualizar y proponer lineamientos y normativas en materia administrativa</b> -Evaluación Viabilidad del Proyecto: Sistematización de la Gestión Documental de Expedientes Administrativos en las Dependencias del Renap. Oficio DGCI-SPFI-DPP-0912-2019
Actividad 5	<b>1.5 Integrar la Información Pública de la Dirección Administrativa.</b> -Elaboración del documento de Información Pública Oficio Ref. DA-3705-2019 del mes de octubre de Dirección Administrativa

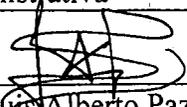


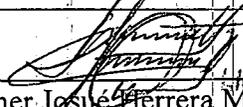
**ACTIVIDADES DEL MES DE DICIEMBRE**

Actividad 1	<b>1.1 Evaluar, actualizar y presentar la Memoria de Labores de la Dirección Administrativa.</b> -Elaboración de Memoria de Labores Oficio Ref. DA-4016-2019 del mes de noviembre de Dirección Administrativa
Actividad 2	<b>1.2 Evaluar y presentar propuesta para la actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos de los Departamentos de la Dirección Administrativa.</b> -Entrega del Proyecto "Actualización del MNyP del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos del Registro Nacional de las Personas - RENAP-".
Actividad 3	<b>1.3 Documentar e integrar informes de Departamentos de la Dirección Administrativa para ser enviados a Dirección Ejecutiva.</b> -Elaboración y Presentación de 5 informes semanales del 14 de noviembre al 19 de Diciembre de 2019.
Actividad 4	<b>1.5 Integrar la Información Pública de la Dirección Administrativa.</b> -Elaboración del documento de Información Pública Oficio Ref. DA-4015-2019 del mes de noviembre de Dirección Administrativa

**PRODUCTOS ENTREGADOS EN CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO 066-2019**

No.	Actividades	Cumplimiento
1.	Evaluar, actualizar y presentar la Memoria de Labores de la Dirección Administrativa	Completo
2.	Evaluar y presentar propuesta para la actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos de los Departamentos de la Dirección Administrativa	Completo
3.	Documentar e integrar informes de Departamentos de la Dirección Administrativa para ser enviados a Dirección Ejecutiva	Completo
4.	Evaluar, actualizar y proponer lineamientos y normativas en materia administrativa	Completo
5.	Integrar la Información Pública de la Dirección Administrativa	Completo
6.	Participar en las reuniones técnicas con miembros de la Dirección Administrativa y otras unidades relacionadas con los Términos de Referencia	Completo
7.	Otras actividades relacionadas con los servicios contratados que le sean asignadas por la Dirección Administrativa	Completo

f.   
 M. Sc. Luis Alberto Paz Soto

f.   
 Lic. Abner Josué Herrera Mont  
 Director Administrativo  
 Dirección Administrativa  
 RENAP, Guatemala, Guatemala



Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea  
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura Pequeño Contribuyente (FREQ)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	19/12/2019 09:39:34
Emisor:	35798785 - LUIS ALBERTO, PAZ SOTO
Establecimiento:	1 - LUIS ALBERTO PAZ SOTO
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 12,000
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	EF143AE0-8CE6-4A4F-8E0A-1B6D45005B04
Serie:	EF143AE0
Número del DTE:	2363902543
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID0000000093649601554986888623461692112926611514831996936539594570370
Fecha de la consulta:	11/12/2019 20:25:23

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