

Factura Pequeño Contribuyente

IVAN EDMUNDO, PAIZ GIRON
 Nit Emisor: 23155353
 IVAN EDMUNDO PAIZ GIRON

NUMERO DE AUTORIZACION:
 FF7ED57E-EBAD-452F-BFC9-B83450A65B7F
 Serie: FF7ED57E Número de DTE: 3954001199
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 19-Dec-2019 01:55:07
 Fecha y hora de certificación: 06-Dec-2019 01:55:07
 Moneda: GTQ

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

#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 de contrato No. 071-2019	25,000.00	0.00	25,000.00	
TOTALES:					0.00	25,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949




CANCELADO

RAZÓN: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01-12-2019 AL 31-12-2019 PRESTADOS AL SUSCRITO A SU ENTERA SATISFACCIÓN.



REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
RENAP
DIRECTOR
EJECUTIVO
GUATEMALA, GUATEMALA

VoBo.

Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera

Director ejecutivo del Registro Nacional de las Personas

5

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2019**

FECHA:	31/12/2019
Actividad del Mes:	Del 01/012/2019 al 31/12/2019
Nombre del contratista:	Ivan Edmundo Paiz Girón
Número del Contrato:	071-2019
Vigencia del Contrato:	Del 01/08/2019 al 31/12/2019
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Servicios Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Dirección Ejecutiva

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- 1.- **Actividad 1.1)** Brindar asesoría jurídica y legal a la Dirección Ejecutiva del RENAP en las áreas que sean requeridas, emitiendo para el efecto las opiniones respectivas si fuere el caso
- 2.- **Actividad 1.2)** Participar en reuniones de trabajo con grupos multidisciplinarios del RENAP u otras instituciones estatales o entidades privadas, acompañar al Director Ejecutivo a reuniones o eventos de cualquier índole, según requerimientos de la Dirección Ejecutiva y rendir los informes o resúmenes necesarios, si fuera el caso.
 - Reuniones con personal de la Dirección Administrativa y en materia de contratos para definir procesos y recomendaciones sobre documentación legal.
 - Reuniones con personal de Asesoría Legal en Contrataciones en materia de contratos para subsanar previos y brindar recomendaciones sobre documentación legal.
- 3.- **Actividad 1.3)** Realizar propuestas de acciones a tomar por parte de la Dirección Ejecutiva cuando detecte algún riesgo o peligro por incumplimiento de disposiciones legales por parte de RENAP, dentro de los asuntos sometidos a su conocimiento.
- 4.- **Actividad 1.4)** Revisar los documentos de cualquier naturaleza que le sean asignados por la Dirección Ejecutiva, para brindar puntos de vista jurídicos o legales y proponer soluciones en caso de detección de problemas presentes o futuros, así como dar seguimiento a la consecución de las soluciones si fuere requerida.
 - Revisión de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble Sede Concepción, Sololá.

-Revisión de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble Sede San Rafael Pétzal, Huehuetenango.

-Revisión de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble Sede Jutiapa, Jutiapa.

-Revisión de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble Sede Pajapita, San Marcos.

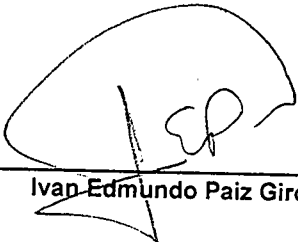
Revisión de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble Sede Santa María Chiquimula, Totonicapán.

Revisión de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble Sede Chahal, Alta Verapaz.

Revisión de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble Sede La Democracia, Huehuetenango.


5.- Actividad 1.5) Realizar cualquiera otra acción en materia jurídica o legal que le sea requerida por la Dirección Ejecutiva.

f.



Ivan Edmundo Paiz Girón

Vo. Bo.



Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera

Director Ejecutivo del Registro Nacional de las Personas



4

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES AÑO 2019.

FECHA:	31/12/2019
Actividades del período:	Del 01/08/2019 al 31/12/2019
Nombre del contratista:	Ivan Edmundo Paiz Girón
Número de Contrato:	071-2019
Vigencia del Contrato:	Del 01/08/2019 al 31/12/2019
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios :	Servicios Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Dirección Ejecutiva

ACTIVIDADES REALIZADAS:

ACTIVIDADES DEL MES AGOSTO 2019

Brindar Asesoría jurídica y legal a la Dirección Ejecutiva, del RENAP, en las aéreas y asuntos en las que sea requerida, emitiendo para el efecto las opiniones respectivas, si fuera el caso.
Participar en reuniones de trabajo con grupos multidisciplinarios del RENAP u otras instituciones estatales o entidades privadas, acompañar al Director Ejecutivo a reuniones o eventos de cualquier índole, según requerimientos de la Dirección Ejecutiva y rendir los informes o resúmenes necesarios, si fuera el caso
-Reuniones con personal del la Dirección Administrativa en materia de contratos para definir procesos y recomendaciones sobre documentación legal.
-Reuniones con personal de Asesoría Legal en Contrataciones en materia de contratos para subsanar y recomendaciones sobre documentación legal
Realizar Propuesta de acciones a tomar por parte de la Dirección Ejecutiva, cuando detecte algún riesgo o peligro por incumplimiento de disposiciones legales por parte del RENAP, dentro de los asuntos sometidos a su conocimiento.
Revisar los documentos de cualquier naturaleza que le sean asignados por la Dirección Ejecutiva, para brindar puntos de vista jurídicos o legales y proponer soluciones en caso de detección de problemas presentes o futuros, así como dar seguimiento a la consecución de las soluciones si fuere requerida.
Realizar cualquiera otra acción en materia jurídica o legal que le sea requerida por la Dirección Ejecutiva.

ACTIVIDADES DEL MES SEPTIEMBRE 2019

Brindar Asesoría jurídica y legal a la Dirección Ejecutiva, del RENAP, en las aéreas y asuntos en las que sea requerida, emitiendo para el efecto las opiniones respectivas, si fuera el caso.
Participar en reuniones de trabajo con grupos multidisciplinarios del RENAP u otras instituciones estatales o entidades privadas, acompañar al Director Ejecutivo a reuniones o eventos de cualquier índole, según requerimientos de la Dirección Ejecutiva y rendir los informes o resúmenes necesarios, si fuera el caso

-Reuniones con personal de la Dirección Administrativa en materia de contratos para definir procesos y recomendaciones sobre documentación legal.
-Reuniones con personal de Asesoría Legal en Contrataciones en materia de contratos para subsanar y recomendaciones sobre documentación legal
Realizar Propuesta de acciones a tomar por parte de la Dirección Ejecutiva, cuando detecte algún riesgo o peligro por incumplimiento de disposiciones legales por parte del RENAP, dentro de los asuntos sometidos a su conocimiento.
Revisar los documentos de cualquier naturaleza que le sean asignados por la Dirección Ejecutiva, para brindar puntos de vista jurídicos o legales y proponer soluciones en caso de detección de problemas presentes o futuros, así como dar seguimiento a la consecución de las soluciones si fuere requerida.
Revisión de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble Sede Cubulco, Baja Verapaz.
Revisión de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble Sede Senahú, Alta Verapaz.
-Revisión de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble Sede San Miguel Petapa, Guatemala.
Revisión de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble Sede Esquipulas, Chiquimula.
Revisión de contrato administrativo de arrendamiento de servicio para respaldo y almacenamiento de base de datos.
Revisión de contrato administrativo de arrendamiento de servicio para respaldo y almacenamiento de base de datos tipo SAN.
Revisión de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble Sede Nueva Santa Rosa, Santa Rosa.
Revisión de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble Sede El Júcaro, El Progreso.
Revisión de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble Sede Totonicapán, Totonicapán.
Realizar cualquiera otra acción en materia jurídica o legal que le sea requerida por la Dirección Ejecutiva.

ACTIVIDADES DEL MES OCTUBRE 2019

Brindar Asesoría jurídica y legal a la Dirección Ejecutiva, del RENAP, en las aéreas y asuntos en las que sea requerida, emitiendo para el efecto las opiniones respectivas, si fuera el caso.
Participar en reuniones de trabajo con grupos multidisciplinarios del RENAP u otras instituciones estatales o entidades privadas, acompañar al Director Ejecutivo a reuniones o eventos de cualquier índole, según requerimientos de la Dirección Ejecutiva y rendir los informes o resúmenes necesarios, si fuera el caso
-Reuniones con personal de la Dirección Administrativa en materia de contratos para definir procesos y recomendaciones sobre documentación legal.
-Reuniones con personal de Asesoría Legal en Contrataciones en materia de contratos para subsanar y recomendaciones sobre documentación legal
Realizar Propuesta de acciones a tomar por parte de la Dirección Ejecutiva, cuando

detecte algún riesgo o peligro por incumplimiento de disposiciones legales por parte del RENAP, dentro de los asuntos sometidos a su conocimiento.
Revisar los documentos de cualquier naturaleza que le sean asignados por la Dirección Ejecutiva, para brindar puntos de vista jurídicos o legales y proponer soluciones en caso de detección de problemas presentes o futuros, así como dar seguimiento a la consecución de las soluciones si fuere requerida.
Revisión de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble Sede Oratorio, Santa Rosa.
Revisión de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble Sede El Asintal, Retalhuleu.
Revisión de Rescisión de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble Sede Santa Catarina Ixtahuacán, Sololá.
Realizar cualquiera otra acción en materia jurídica o legal que le sea requerida por la Dirección Ejecutiva.

ACTIVIDADES DEL MES NOVIEMBRE 2019

Brindar Asesoría jurídica y legal a la Dirección Ejecutiva, del RENAP, en las aéreas y asuntos en las que sea requerida, emitiendo para el efecto las opiniones respectivas, si fuera el caso.
Participar en reuniones de trabajo con grupos multidisciplinarios del RENAP u otras instituciones estatales o entidades privadas, acompañar al Director Ejecutivo a reuniones o eventos de cualquier índole, según requerimientos de la Dirección Ejecutiva y rendir los informes o resúmenes necesarios, si fuera el caso
-Reuniones con personal de la Dirección Administrativa en materia de contratos para definir procesos y recomendaciones sobre documentación legal.
-Reuniones con personal de Asesoría Legal en Contrataciones en materia de contratos para subsanar y recomendaciones sobre documentación legal
Realizar Propuesta de acciones a tomar por parte de la Dirección Ejecutiva, cuando detecte algún riesgo o peligro por incumplimiento de disposiciones legales por parte del RENAP, dentro de los asuntos sometidos a su conocimiento.
Revisar los documentos de cualquier naturaleza que le sean asignados por la Dirección Ejecutiva, para brindar puntos de vista jurídicos o legales y proponer soluciones en caso de detección de problemas presentes o futuros, así como dar seguimiento a la consecución de las soluciones si fuere requerida.
Revisión de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble Sede Tajumulco, San Marcos.
Revisión de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble Sede Santa Ana Huista, Huehuetenango
Revisión de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble Sede Samayac, Suchitepéquez
Revisión de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble Sede Santa Catarina Ixtahuacán, Sololá
Realizar cualquiera otra acción en materia jurídica o legal que le sea requerida por la Dirección Ejecutiva.

ACTIVIDADES DEL MES DICIEMBRE 2019

Brindar Asesoría jurídica y legal a la Dirección Ejecutiva, del RENAP, en las aéreas y asuntos en las que sea requerida, emitiendo para el efecto las opiniones respectivas, si fuera el caso.
Participar en reuniones de trabajo con grupos multidisciplinarios del RENAP u otras instituciones estatales o entidades privadas, acompañar al Director Ejecutivo a reuniones o eventos de cualquier índole, según requerimientos de la Dirección Ejecutiva y rendir los informes o resúmenes necesarios, si fuera el caso
-Reuniones con personal del la Dirección Administrativa en materia de contratos para definir procesos y recomendaciones sobre documentación legal.
-Reuniones con personal de Asesoría Legal en Contrataciones en materia de contratos para subsanar y recomendaciones sobre documentación legal
Realizar Propuesta de acciones a tomar por parte de la Dirección Ejecutiva, cuando detecte algún riesgo o peligro por incumplimiento de disposiciones legales por parte del RENAP, dentro de los asuntos sometidos a su conocimiento.
Revisar los documentos de cualquier naturaleza que le sean asignados por la Dirección Ejecutiva, para brindar puntos de vista jurídicos o legales y proponer soluciones en caso de detección de problemas presentes o futuros, así como dar seguimiento a la consecución de las soluciones si fuere requerida.
Revisión de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble Sede Concepción, Sololá.
Revisión de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble Sede San Rafael Pézcal, Huehuetenango
Revisión de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble Sede Jutiapa, Jutiapa
Revisión de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble Sede Pajapita, San Marcos.
Revisión de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble Sede Santa María Chiquimula, Totonicapán.
Revisión de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble Sede Chahal, Alta Verapaz
Revisión de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble Sede La Democracia, Huehuetenango
Realizar cualquiera otra acción en materia jurídica o legal que le sea requerida por la Dirección Ejecutiva.

PRODUCTOS ENTREGADOS EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 071-2018.

Revisión de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble Sede Cubulco, Baja Verapaz.

Revisión de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble Sede Senahú, Alta Verapaz.

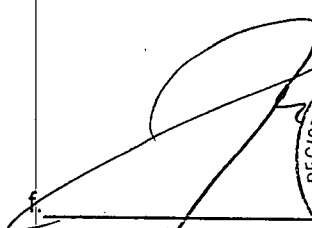
Revisión de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble Sede San Miguel Petapa, Guatemala.

Revisión de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble Sede Esquipulas, Chiquimula.

- 2
- Revisión de contrato administrativo de arrendamiento de servicio para respaldo y almacenamiento de base de datos.
- Revisión de contrato administrativo de arrendamiento de servicio para respaldo y almacenamiento de base de datos tipo SAN.
- Revisión de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble Sede Nueva Santa Rosa, Santa Rosa.
- Revisión de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble Sede El Júcaro, El Progreso.
- Revisión de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble Sede Totonicapán, Totonicapán.
- Revisión de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble Sede Oratorio, Santa Rosa.
- Revisión de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble Sede El Asintal, Retalhuleu.
- Revisión de Rescisión de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble Sede Santa Catarina Ixtahuacán, Sololá.
- Revisión de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble Sede Tajumulco, San Marcos.
- Revisión de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble Sede Santa Ana Huista, Huehuetenango.
- Revisión de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble Sede Samayac, Suchitepéquez.
- Revisión de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble Sede Santa Catarina Ixtahuacán, Sololá.
- Revisión de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble Sede Concepción, Sololá.
- Revisión de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble Sede San Rafael Pézsal, Huehuetenango.
- Revisión de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble Sede Jutiapa, Jutiapa.
- Revisión de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble Sede Pajapita, San Marcos.
- Revisión de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble Sede Santa María Chiquimula, Totonicapán.
- Revisión de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble Sede Chahal, Alta Verapaz.

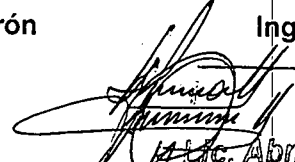
Revisión de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble Sede La Democracia, Huehuetenango.

f. 
Ivan Edmundo Paiz Girón

f. 
Ing. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera



Director Ejecutivo


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

Lic. Abner Josue Herrera Mont
Director Administrativo

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	19/12/2019 13:55:07
Emisor:	23155353 - IVAN EDMUNDO, PAIZ GIRON
Establecimiento:	1 - IVAN EDMUNDO PAIZ GIRON
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 25,000
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	FF7ED57E-EBAD-452F-BFC9-B83450A65B7F
Serie:	FF7ED57E
Número del DTE:	3954001199
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID000000099749601555135255481267487033814150791046914730756354883154
Fecha de la consulta:	10/12/2019 20:46:46

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