

Ja. 3

Información del DTE



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

Factura (FACT)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	31/10/2024 14:50:06
Emisor:	29354226 - JORGE ALEJANDRO, PINTO RUIZ
Establecimiento:	1 - LIC. JORGE ALEJANDRO PINTO RUIZ, ABOGADO Y NOTARIO
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 15,000
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	F57456F4-D60D-4994-B321-F5F676346AA2
Serie:	F57456F4
Número del DTE:	3591195028
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202420241011T14:50:0706:00F57456F4D60D4994B321F5F676346AA2
Fecha de la consulta:	11/10/2024 14:53:21

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

Factura

JORGE ALEJANDRO, PINTO RUIZ
 Nit Emisor: 29354226
LIC. JORGE ALEJANDRO PINTO RUIZ, ABOGADO Y NOTARIO
17 AVENIDA 5-61 COLONIA VISTA HERMOSA I, Zona 15, Guatemala,
GUATEMALA, Guatemala, GUATEMALA
 NIT Receptor: 52469050
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
F57456F4-D60D-4994-B321-F5F676346AA2
Serie: F57456F4 Número de DTE: 3591195028
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-oct-2024 14:50:06
 Fecha y hora de certificación: 11-oct-2024 14:50:07
 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 del 1 al 31 de octubre de 2024, según cumplimiento de contrato administrativo número 079-2024	15,000.00	0.00	15,000.00	IVA 142857
TOTALES:					0.00	15,000.00	IVA 142857

cancelado

* Sujeto a retención definitiva ISR

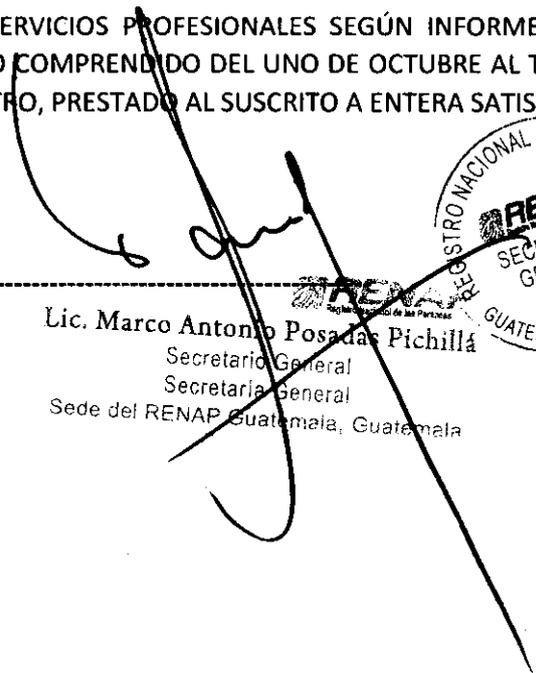
Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



[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 UNO DE OCTUBRE AL TREINTA Y UNO DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO, PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.




Lic. Marco Antonio Posadas Pichillá
Secretario General
Secretaria General
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2024.**

FECHA:	31/10/2024
Actividades del Mes:	Del 01/10//2024 al 31/10/2024
Nombre del contratista:	Jorge Alejandro Pinto Ruiz
Número de Contrato:	079-2024
Vigencia del Contrato:	Del 03/01/2024 al 31/12/2024
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Secretaría General

ACTIVIDADES REALIZADAS:

<p>1.-Actividad 1.1) Elaboración y notificaciones de los acuerdos y resoluciones de Directorio o de Dirección Ejecutiva.</p> <p>Se realizaron varias notificaciones de Resoluciones de Dirección Ejecutiva y Acuerdos de Dirección Ejecutiva, ante las Direcciones Administrativas, Dependencias de Apoyo del Director Ejecutivo y Oficinas Ejecutoras del RENAP, así como la notificación de nombramientos para integración de Juntas de cotización y licitación, a través de los Acuerdos de Dirección Ejecutiva DE 530-2024 y DE- 573-2024 de Direccio. Asimismo, la notificación a Direcciones Administrativas, Dependencias de Apoyo del Director Ejecutivo y Oficinas Ejecutoras del RENAP, de Acuerdos de Dirección Ejecutiva de aprobación de arrendamientos, de inmuebles que ocupa el Registro Nacional de las Personas, a nivel nacional.</p>
<p>2.-Actividad 1.2) Asistir a reuniones de trabajo y otras actividades brindando asesoría oportuna al Secretario General, tomando notas para preparar resúmenes e informes de las mismas.</p> <p>Se asistió a reuniones de trabajo y otras actividades brindando asesoría oportuna al Secretario General.</p> <p>Se atendieron reuniones en Secretaría General, así como varios temas que involucran a la Secretaría General, con funcionarios de las Direcciones Administrativas, Dependencias de Apoyo del Director Ejecutivo y Oficinas ejecutoras del RENAP, entre ellas Dirección de Gestión y Control Interno, Registro Central de las Personas y Dirección de Presupuesto, en las reuniones siguientes: Reunión con la Dirección de Gestión y Control Interno, para el seguimiento del PLAN OPERATIVO ANUAL; Reunión con Registro Central de las Personas, para verificar temas de criterios registrales; y reunión con la Dirección de Presupuesto, para darle seguimiento a la formulación presupuestaria 2025.</p>
<p>3.-Actividad 1.4) Colaborar en la gestión documental que ingrese a recepción de Secretaría General.</p> <p>Se colaboró en la gestión documental ingresada a recepción de Secretaría General.</p> <p>Se apoyo en recepción de Secretaría Seneral para recepción de documentación entregada por la Subdirección de Recursos Humanos, para solicitar certificaciones de contratos laborales, asimismo se distribuyó la solicitud y remisión a secretaría de Certificaciones y Notificaciones, de Acuerdos de Dirección Ejecutiva, y del departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, así como el Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.</p>
<p>4.-Actividad 1.5) Colaborar con las gestiones de archivo, resultantes de las diligencias efectuadas por la Secretaría General.</p> <p>Se colaboró con las gestiones de archivo, resultantes de las diligencias efectuadas por la Secretaría General. Luego de realizadas las notificaciones se efectuaron las remisiones correspondientes, a Dirección Ejecutiva, sobre las instrucciones de notificación de Acuerdos, asimismo, se archivaron remisiones de solicitudes de certificaciones solicitadas a Secretaría por las diferentes dependencias del RENAP.</p>
<p>5.-Actividad 1.6) Resguardar y custodiarlos expedientes administrativos consiguientes de las respectivas notificaciones.</p>

Se han resguardado y custodiándolos expedientes administrativos consiguientes de las respectivas notificaciones, los que luego de haberse efectuado las notificaciones se efectuaron las remisiones y fotocopias para integrar los expedientes.

6.-**Actividad 1.7)** Elaborar oficios, notas y otros documentos que le sean requeridos por el Secretario General.

Se elaboraron los oficios correspondientes para remisión de documentos.

7.-**Actividad 1.8)** Realizar las Certificaciones de los documentos administrativos que se requieran y se produzcan en función de las atribuciones de RENAP.

Se realizaron certificaciones de los documentos originales de las actas y contratos administrativos requeridos.

Certificaciones 15022024, 15092024, 15102024, 15112024, 15482024, 15492024.

F

JORGE ALEJANDRO PINTO RUIZ

Vo. Bo.



RENAP
Registro Nacional de las Personas
Antonio Posadas Pichillá
Secretario General
Secretaría General
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala