

010 5

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura (FACT)	
EMISION	
Fecha Emisión:	29/09/2021 09:10:09
Emisor:	19509537 - SOFIA, MACAL
Establecimiento:	1 - LICDA. SOFIA MACAL, ABOGADA Y NOTARIA
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 22,000
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	6E13B902-F11B-4921-AF22-C653817C92F3
Serie:	6E13B902
Número del DTE:	4045097249
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202120210907T09:10:1206:006E13B902F11B4921AF22C653817C92F3
Fecha de la consulta:	07/09/2021 11:38:33

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

Factura

SOFIA, MACAL
 Nit Emisor: 19509537
LICDA. SOFIA MACAL, ABOGADA Y NOTARIA
CONDOMINIOS PINAR RIO RURALES, Olintepeque,
QUETZALTENANGO
 NIT Receptor: 52469050
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
6E13B902-F11B-4921-AF22-C653817C92F3
Serie: 6E13B902 Número de DTE: 4045097249
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 29-sep-2021 09:10:09
 Fecha y hora de certificación: 07-sep-2021 09:10:09
 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 01/09/2021 al 30/09/2021, según cumplimiento del Contrato número 010-2021	22,000.00	0.00	22,000.00	IVA 2,357.142857
TOTALES					0.00	22,000.00	IVA 2,357.142857

Cancelado

* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZÓN: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01/09/2021 AL 30/09/2021 PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.



VoBo. Ing. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera

Director Ejecutivo

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2021.**

FECHA:	30/09/2021
Actividades del Mes:	Del 01/09/2021 al 30/09/2021
Nombre del contratista:	Sofia Macal
Número de Contrato:	010-2021
Vigencia del Contrato:	Del 04/01/2021 al 31/12/2021
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios :	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Dirección Ejecutiva

ACTIVIDADES REALIZADAS:

<p>1.- Actividad 1.1) Brindar asesoría a la Dirección Ejecutiva del RENAP, en las áreas que sean requeridas;</p> <p>Por instrucciones recibidas verbalmente, brinde asesoría, en relación al requerimiento de La Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, analizando y verificando la información solicitada.</p> <p>-Por instrucción verbal brinde asesoría en relación al requerimiento del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, por medio de oficio número PAM/SAAMQ/632-2021.</p>
<p>2.- Actividad 1.2) Emitir informes que sean solicitados por la Dirección Ejecutiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informé sobre el análisis del requerimiento del Programa de Aporte del Adulto Mayor del Ministerio de Trabajo y Previsión social. - Informé sobre el análisis, revisión y seguimiento del requerimiento de la Dirección Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas -SVET-. - Informé sobre el requerimiento de la comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala -CODISRA- por medio de oficio CCOOR/DV No.534-2021. - Informe sobre las jornadas móviles del Registro Central de las Personas por medio número RCP-SRCP-DRCP-CUM-0404 y 0408-2021.

3.- Actividad 1.3) Brindar asesoría y dar seguimiento al desarrollo de las actividades de planificación y participación en reuniones de mesas técnicas, cuando se requiera:

-Por instrucción verbal se le da seguimiento a la gestión de suscripción de un nuevo convenio de Coordinación académica entre el Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad -INEES- y el Registro Nacional de las personas -RENAP-, analizando los dictámenes legal, presupuestario, y técnicos del proyecto de convenio en mención.

-Por instrucción verbal recibida, se le da seguimiento a los requerimientos y al desarrollo de las actividades a las diferentes direcciones de esta institución.

4.- Actividad 1.4) Participar en reuniones de trabajo con los grupos multidisciplinarios de RENAP, para definir políticas y estrategias que permitan alcanzar los objetivos de la institución;

- Participé en reunión de trabajo con personal de Dirección ejecutiva, subdirección de Recursos Humanos, Sindicato de Trabajadores y Trabajadoras del Registro Nacional de las Personas y de la Dirección de Gestión y Control Interno, en relación al tema de la creación de la guardería para trabajadoras de la institución, realizando análisis del proyecto en mención, así como el respectivo seguimiento para que se cumplan los requisitos de ley para la creación de dicho proyecto.

5.- Actividad 1.5) Revisión y análisis de informes y/o proyectos presentados por Direcciones y unidades administrativas en respuesta a instrucciones de la Dirección Ejecutiva, Directorio, y Consejo Consultivo:

- Revisión, análisis y seguimiento a las recomendaciones realizadas por el Consejo Consultivo a Dirección Ejecutiva por medio de Oficio número CC-194-2021,

- Revisión y análisis al informe de las gestiones y avances alcanzados por el Departamento de Cooperación Técnica, de la Dirección de Gestión y Control Interno, en relación a la presentación del segundo informe trimestral de las gestiones y avances, alcanzados en el marco de los convenios que el Registro nacional de las Personas tiene suscrito con otras instituciones, correspondiente a los meses de abril, mayo y junio de 2021, para ser trasladado al Consejo Consultivo.

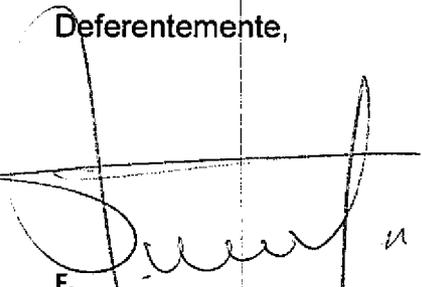
6.- **Actividad 1.6)** Informar periódicamente al Director Ejecutivo sobre el avance y cumplimiento de las actividades que le han sido encomendadas:

-Informé periódicamente al Director Ejecutivo sobre las actuaciones realizadas por el Registro Central en relación a las actividades móviles que se realizan periódicamente en los diferentes departamentos del país.

- Informé al Director Ejecutivo sobre el traslado a Secretaría General, de resoluciones de Dirección Ejecutiva, para que se realizaran las notificaciones respectivas.

-Informé al Director Ejecutivo sobre la ayuda de memoria de la reunión virtual de los delegados de la mesa técnica de la Dirección General del Sistema Penitenciario y el Registro Nacional de las Personas.

Deferentemente,


F. _____
Sofia Macal

Vo.Bo. _____

Ing. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera
Director Ejecutivo

