

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

| Factura (FACT) | |
|-----------------------|--|
| EMISIÓN | |
| Fecha Emisión: | 21/12/2022 15:26:17 |
| 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: | 4AE01899-CB06-4074-AAF6-4B126E4580A1 |
| Serie: | 4AE01899 |
| Número del DTE: | 3406184564 |
| ACEPTACIÓN SAT | |
| Acuse de recibo: | FCID202220221205T15:26:1806:004AE01899CB064074AAF64B126E4580A1 |
| Fecha de la consulta: | 06/12/2022 13:58:12 |

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

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
4AE01899-CB06-4074-AAF6-4B126E4580A1
Serie: 4AE01899 Número de DTE: 3406184564
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 21-dic-2022 15:26:17
Fecha y hora de certificación: 05-dic-2022 15:26:18
Moneda: GTQ

| #No | B/S | Cantidad | Descripcion | Precio/Valor unitario (Q) | Descuentos (Q) | Otros Descuentos(Q) | Total (Q) | Impuestos |
|----------|----------|----------|---|---------------------------|----------------|---------------------|-----------|------------------|
| 1 | Servicio | 1 | Por Servicios Profesionales prestados a RENAP del 16. al 31 de diciembre del 2,022; Segun cumplimiento de contratonumero 129-2022 | 15,000.00 | 0.00 | 0.00 | 15,000.00 | IVA 1,607.142857 |
| TOTALES: | | | | | 0.00 | 0.00 | 15,000.00 | IVA 1,607.142857 |

Carretero Lu

* Sujeto a retención definitiva ISR

| Datos del certificador |
|---|
| Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949 |

[Handwritten signature]

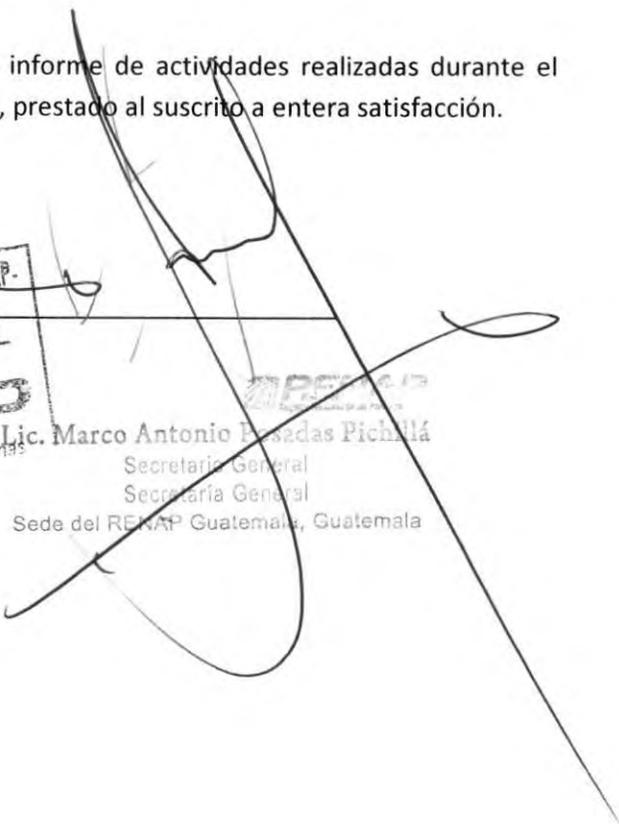


"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZÓN:

Procede el pago de servicios profesionales, según informe de actividades realizadas durante el período comprendido del 01-12-2022 al 31-12-2022, prestado al suscrito a entera satisfacción.




Lic. Marco Antonio Escadas Pichillá
Secretario General
Secretaría General
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2022.

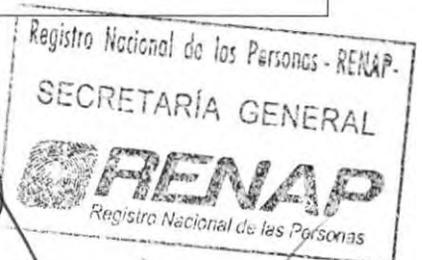
| | |
|----------------------------|---|
| FECHA: | 31/12/2022 / |
| Actividades del Mes: | Del 01/12/2022 al 31/12/2022 / |
| Nombre del contratista: | Jorge Alejandro Pinto Ruiz / |
| Número de Contrato: | 129-2022 / |
| Vigencia del Contrato: | Del 18/07/2022 al 31/12/2022 / |
| Renglón Presupuestario: | 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 las notificaciones de los expedientes correspondientes.</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>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>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.</p> |
| <p>5.-Actividad 1.6) Resguardar y custodiar los expedientes administrativos consiguientes de las respectivas notificaciones.</p> <p>Se han resguardado y custodiado los expedientes administrativos consiguientes de las respectivas notificaciones.</p> |
| <p>6.-Actividad 1.7) Elaborar oficios, notas y otros documentos que le sean requeridos por el Secretario General.</p> <p>Se elaboraron los oficios correspondientes para remisión de documentos.</p> |
| <p>7.-Actividad 1.8) Realizar las Certificaciones de los documentos administrativos que se requieran y se produzcan en función de las atribuciones de RENAP.</p> <p>Se realizaron certificaciones de las copias de las actas y contratos administrativos requeridos.</p> |
| <p>8.-Actividad 1.10) Otras actividades que a criterio del Secretario General le sean asignadas.</p> |

F _____
JORGE ALEJANDRO PINTO RUIZ

Vo. Bo. _____




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

INFORME FINAL EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 0129-2022.

| | |
|-----------------------------------|--|
| FECHA: | 31/12/2022 |
| Periodo del servicio: | Del 18/07/2022 al 31/12/2022 |
| Nombre del contratista: | Jorge Alejandro Pinto Ruiz |
| Número de Contrato: | 0129-2022 |
| Vigencia del Contrato: | Del 18/07/2022 al 31/12/2022 |
| Renglón Presupuestario: | 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" |
| Servicios : | Profesionales |
| Dirección quien Supervisa: | Secretaría General |

PROCESOS REALIZADOS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO

1. Elaboración y notificaciones, se notifico a la totalidad de las direcciones del RENap, los acuerdos tanto de Directorio como de Dirección Ejecutiva.
2. Colaborar con la gestion de asesoría oportuna al Secretario. Además de la colaboración en copias de los originales de dichos oficios y entregarlo a las dependencias que correspondan.
3. Colaborar con gestiones de archivo y que ingresan a recepción de Secretaría General con el objeto de que se trasladen con un tiempo prudente a las direcciones administrativas correspondientes del RENAP.
4. Brindar apoyo a archivo de oficios elaborados por Secretaría General dirigidos a los distintos departamentos y direcciones del RENAP. Debiendo ser archivados conforme fecha y de manera correlativa.

PRODUCTOS O RESULTADOS DEL CONTRATO 129-2022.

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Realizar las certificaciones de documentos administrativos que requieran; |
| <ul style="list-style-type: none"> • Análisis y estudios de carácter jurídico solicitados por las dependencias; |
| <ul style="list-style-type: none"> • Por lo tanto se apoya a que cada documento que ingrese a Secretaría General sea revisado, analizado y gestionado de la manera más eficiente posible para que el proceso que corresponde sea agilizado y sea entregado en un tiempo prudente. |
| <ul style="list-style-type: none"> • En cuanto a la función de archivo, se ha recibido capacitación por parte de Archivo Administrativo, con el fin de remitir oficios, resoluciones y demás documentos existentes en esta Secretaria, de una forma ordenada y numerada, para su archivo y en donde corresponda. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de oficios, remisiones y notificaciones; |
| <ul style="list-style-type: none"> • Se ha apoyado en distintas actividades a solicitud del Jefe inmediato como lo es el Secretario General como en la recepción y entrega de documentos que han sido enviados de Inspectoría General dirigidos a las demás direcciones y departamentos del RENAP. |

f. _____
Jorge Alejandro Pinto Ruiz

f. _____
Lic. Marco Antonio Pasa Las Casas
 Secretario General
 Secretaría General
 Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

f. _____
Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
 Director Administrativo
 Dirección Administrativa
 Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

