

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura (FACT)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	31/08/2023 08:54:29
Emisor:	67792669 - ALAIN PIERCE, SAMAYOA CHAVARRÍA
Establecimiento:	1 - SAMAYOA CHAVARRIA ALAIN PIERCE, ABOGADO Y NOTARIO
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 15,000
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	A276E54D-1C71-4209-891B-EF4AC26F1459
Serie:	A276E54D
Número del DTE:	477184521
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202320230809T08:54:3006:00A276E54D1C714209891BEF4AC26F1459
Fecha de la consulta:	09/08/2023 09:00:22

NOTA: Si la información no coincide con el documento que tiene en su poder, denúncielo aquí:

<https://portal.sat.gob.gt/portal/denuncias/>

Factura

ALAIN PIERCE, SAMAYOA CHAVARRÍA
 Nit Emisor: 67792669
 SAMAYOA CHAVARRIA ALAIN PIERCE, ABOGADO Y NOTARIO
 2 AVENIDA 4-07, Zona 1, Guatemala, GUATEMALA
 NIT Receptor: 52469050
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 A276E54D-1C71-4209-891B-EF4AC26F1459
 Serie: A276E54D Número de DTE: 477184521
 Número Acceso:
 Fecha y hora de emision: 31-ago-2023 08:54:29
 Fecha y hora de certificación: 09-ago-2023 08:54:29
 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 01/08/2023 al 31/08/2023 según cumplimiento de contrato No. 147-2023	15,000.00	0.00	15,000.00	IVA 1,607.142857
TOTALES:					0.00	15,000.00	IVA 1,607.142857

* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



CANCELADO

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZON: PROCEDE EL PAGO DE **SERVICIOS PROFESIONALES**, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DE 01 DE AGOSTO DE 2023 AL 31 DE AGOSTO DE 2023, PRESTADO A ENTERA SATISFACCIÓN.



Lic. Julio Adrian Velásquez Aguilar
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del Renap, Guatemala, Guatemala

2

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2023.**

FECHA:	31/08/2023
Actividades del Mes:	Del 01/08/2023 al 31/08/2023
Nombre del contratista:	ALAIN PIERCE SAMAYOA CHAVARRIA
Número de Contrato:	147-2023
Vigencia del Contrato:	Del 01/06/2023 al 31/12/2023
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Dirección Administrativa

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1.- **Actividad 1.1)** Participar en reuniones periódicas para la coordinación y programación de las actividades que le sean encomendadas por la Dirección Administrativa.

Descripción del desarrollo de la actividad y los resultados entregados:

Participación en reuniones con encargados del Departamento de Compras y Departamento Mantenimiento y Servicios Básicos de la Dirección Administrativa para dar seguimiento a los procesos y al cumplimiento de las instrucciones vertidas por el director.

2.- **Actividad 1.2)** Verificar el cumplimiento de los requisitos legales de los expedientes que le sean asignados para su revisión.

Descripción del desarrollo de la actividad y los resultados entregados:

1. *Revisión de Contratos de Arrendamiento de las Sedes de Oficinas Registrales del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.*
2. *Revisión y conformación de expedientes de renovación de Arrendamientos de las Sedes de Oficinas Registrales para el período comprendido del año 2023 al año 2025.*
3. *Revisión de Contratos bajo el renglón presupuestario 029.*
4. *Revisión de Expedientes bajo la Modalidad de Compra Directa*
5. *Revisión de Expedientes bajo la Modalidad de Baja Cuantía.*

3.- **Actividad 1.3)** Brindar solución jurídica, apoyando en la elaboración del proyecto de resolución, de los expedientes que le sean asignados.

Descripción del desarrollo de la actividad y los resultados entregados:

Se externó opinión jurídica y recomendaciones legales verbales para brindar solución jurídica a incidencias dentro de los expedientes que se tramitan en la Dirección Administrativa, y se apoyó al personal de la Dirección Administrativa en la elaboración de las resoluciones respectivas.

4.- **Actividad 1.4)** Apoyar en el seguimiento de los expedientes que le sean asignados, con la debida diligencia.

Descripción del desarrollo de la actividad y los resultados entregados:

Se dio seguimiento y apoyo a diversos expedientes conforme las instrucciones de Director Administrativo.

5.- **Actividad 1.5)** Apoyar en la elaboración y preparación de oficios, providencias, peticiones y demás documentación que requieran las autoridades de la Institución para las diligencias de asuntos de interés de la Dirección Administrativa y del RENAP;

Descripción del desarrollo de la actividad y los resultados entregados:

Apoyo en la elaboración de los distintos oficios y providencias dirigido a las distintas direcciones del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

6.- **Actividad 1.6)** Apoyar en la revisión de oficios, providencias, peticiones y demás documentación previa aprobación del Director Administrativo.

Descripción del desarrollo de la actividad y los resultados entregados:

Revisión de distintos oficios y providencias dirigido a las distintas direcciones del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

Revisión de contratos de arrendamiento de las diversas Sedes de Oficinas Registrales del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

7.- **Actividad 1.7)** Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma.

Descripción del desarrollo de la actividad y los resultados entregados:

Se ha resguardado los secretos técnicos, información administrativa técnica y de cualquier índole a la que se ha tenido acceso en el servicio profesional brindado.

8.- **Actividad 1.8)** Informar periódicamente al Director Administrativo sobre la situación y avance en cumplimiento de las actividades encomendadas, cuando le sea requerido.

Descripción del desarrollo de la actividad y los resultados entregados:

Se dio seguimiento a diversos expedientes y se informó del status de los mismos conforme las instrucciones de Director Administrativo.

9.- **Actividad 1.9)** Otras actividades que le sean asignadas por el Director Administrativo, con relación a los servicios contratados, sus conocimientos y experiencia

Descripción del desarrollo de la actividad y los resultados entregados:

Se dio seguimiento y apoyo a diversos expedientes conforme las instrucciones de Director Administrativo.

F

Alain Pierce Samayoa Chavarria

Vo. Bo.



Lic. Julio Adrian Velásquez Aguilar
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del Renap, Guatemala, Guatemala