

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura (FACT) EMISIÓN

Fecha Emisión: 31/07/2023 15:30:04
 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: F52F1171-62A9-4999-8F16-28968C755188
 Serie: F52F1171
 Número del DTE: 1655261593

ACEPTACIÓN SAT

Acuse de recibo: FCID202320230712T15:30:0506:00F52F117162A949998F1628968C755188
 Fecha de la consulta: 12/07/2023 15:34:31

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 CHAVARRÍA 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:
 F52F1171-62A9-4999-8F16-28968C755188
 Serie: F52F1171 Número de DTE: 1655261593
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 31-jul-2023 15:30:04
 Fecha y hora de certificación: 12-jul-2023 15:30:05
 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 01/07/2023 al 31/07/2023 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



Alain Pierce
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 JULIO DE 2023 AL 31 DE JULIO DE 2023, PRESTADO A ENTERA SATISFACCIÓN.



 **RENAP**
Lic. Julio Adrian Velásquez Aguilar
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Calle 14a. 14-01, Guatemala, Guatemala

2

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2023.**

FECHA:	31/07/2023 ✓
Actividades del Mes:	Del 01/07/2023 al 31/07/2023 ✓
Nombre del contratista:	ALAIN PIERCE SAMAYOA CHAYARRIA ✓
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 Chavarría

Vo. Bo. 

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