

147a 4

Informacion del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura (FACT)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	31/07/2023 10:32:57
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:	B2F4A94A-2FB6-4399-83A0-65E7758D0C7B
Serie:	B2F4A94A
Número del DTE:	800474009
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202320230712T10:32:5706:00B2F4A94A2FB6439983A065E7758D0C7B
Fecha de la consulta:	12/07/2023 10:44:54

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:
B2F4A94A-2FB6-4399-83A0-65E7758D0C7B
Serie: B2F4A94A Número de DTE: 800474009
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 31-Jul-2023 10:32:57
Fecha y hora de certificación: 02-Jul-2023 10:32:57
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios PROFESIONALES prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/06/2023 al 30/06/2023 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



[Handwritten signature]
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 JUNIO DE 2023 AL 30 DE JUNIO DE 2023, PRESTADO A ENTERA SATISFACCIÓN.



RENAP
Registro Nacional del Poder Judicial

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2023.

FECHA:	30/06/2023 ✓
Actividades del Mes:	Del 01/06/2023 al 30/06/2023 ✓
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. <i>Revisión de Contratos de Arrendamiento de las Sedes de Oficinas Registrales del Registro Nacional de las Personas –RENAP-.</i> 2. <i>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.</i> 3. <i>Revisión de Contratos bajo el renglón presupuestario 029.</i> 4. <i>Revisión de Expedientes bajo la Modalidad de Compra Directa</i> 5. <i>Revisión de Expedientes bajo la Modalidad de Baja Cuantía.</i>
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 externo 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-.

1
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

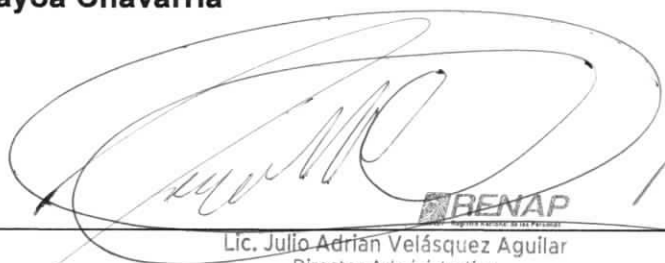
Descripción del desarrollo de la actividad y los resultados entregados:

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

F


Alain Pierce Samayoa Chavarria

Vo. Bo.



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