

Informacion del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Table with 2 columns: Field Name and Value. Sections include: Factura (FACT) EMISIÓN, CERTIFICACIÓN, and ACEPTACIÓN SAT.

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:
 EE42D1C9-EC87-45F4-9AE7-1C82A5051CC7
 Serie: EE42D1C9 Número de DTE: 3968288244
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emision: 30-nov-2023 15:34:57
 Fecha y hora de certificación: 07-nov-2023 15:34:57
 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 01/11/2023 al 30/11/2023 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

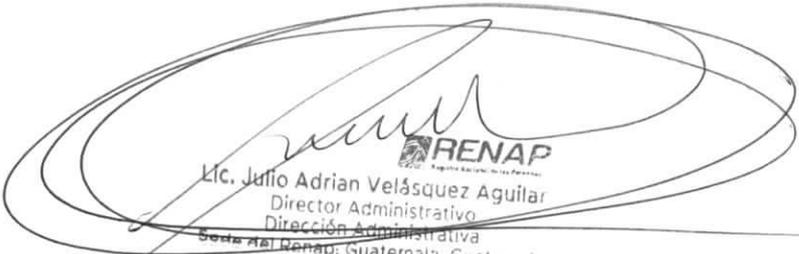
| |
|---|
| Datos del certificador |
| Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949 |



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 NOVIEMBRE DE 2023 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023, PRESTADO A ENTERA SATISFACCIÓN.



RENAP
Registro Nacional de las Personas
Lc. Julio Adrian Velásquez Aguilar
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del Renap: Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2023.**

| | |
|-----------------------------------|---|
| FECHA: | 30/11/2023 ✓ |
| Actividades del Mes: | Del 01/11/2023 al 30/11/2023 ✓ |
| 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:

| |
|---|
| <p>1.- Actividad 1.1) Participar en reuniones periódicas para la coordinación y programación de las actividades que le sean encomendadas por la Dirección Administrativa.</p> <p>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.</p> |
| <p>2.- Actividad 1.2) Verificar el cumplimiento de los requisitos legales de los expedientes que le sean asignados para su revisión.</p> <p>Descripción del desarrollo de la actividad y los resultados entregados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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> |
| <p>3.- Actividad 1.3) Brindar solución jurídica, apoyando en la elaboración del proyecto de resolución, de los expedientes que le sean asignados.</p> <p>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.</p> |
| <p>4.- Actividad 1.4) Apoyar en el seguimiento de los expedientes que le sean asignados, con la debida diligencia.</p> <p>Descripción del desarrollo de la actividad y los resultados entregados: Se dio seguimiento y apoyo a diversos expedientes conforme las instrucciones de Director Administrativo.</p> |
| <p>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;</p> <p>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-.</p> |

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:

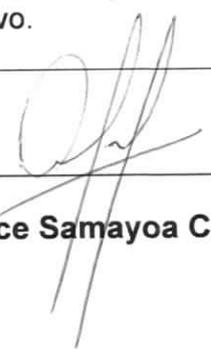
Se dio seguimiento a diversos expedientes y se informó del status de los mismos conforme las instrucciones de Director Administrativo.

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