

147.

4



## Régimen de Factura Electrónica en Línea Verificación de Documento Tributario Electrónico

### Factura (FACT)

#### EMISIÓN

Fecha Emisión: 31/10/2023 12:07:10  
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 15,000.00  
No. de acceso

#### CERTIFICACIÓN

Autorización: 484472EB-0DF4-48CD-AA27-664F848D7C43  
Serie 484472EB  
Número del DTE 234113229

#### ACEPTACIÓN SAT

Acuse de recibo: FCID202320231011T12:07:1006:00484472EB0DF448CDAA27664F848D7C43

Fecha de la consulta: 11/10/2023 12:12:29

NOTA: Si la información no coincide con el documento que tiene en su poder, denúncielo aquí:  
<https://portal.sat.gob.gt/portal/denuncias/> (<https://portal.sat.gob.gt/portal/denuncias/>)



➔ Descargar PDF

# 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:  
 484472EB-0DF4-48CD-AA27-664F848D7C43  
 Serie: 484472EB Número de DTE: 234113229  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emision: 31-oct-2023 12:07:10  
 Fecha y hora de certificación: 11-oct-2023 00:07:10  
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios PROFESIONALES prestados a/ RENAP, durante el periodo comprendido del 01/10/2023 al 31/10/2023 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  
*[Handwritten signature]*

**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**

2

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2023.**

<b>FECHA:</b>	31/10/2023
<b>Actividades del Mes:</b>	Del 01/10/2023 al 31/10/2023
<b>Nombre del contratista:</b>	ALAIN PIERCE SAMAYOA CHAVARRIA
<b>Número de Contrato:</b>	147-2023
<b>Vigencia del Contrato:</b>	Del 01/06/2023 al 31/12/2023
<b>Renglón Presupuestario:</b>	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
<b>Servicios:</b>	Profesionales
<b>Dirección quien Supervisa:</b>	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 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-.

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.

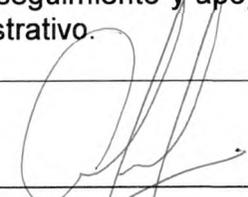
**Descripción del desarrollo de la actividad y los resultados entregados:**

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