

147.

4

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 (Fecha Emisión, Emisor, Establecimiento, Receptor, Monto Total, No. de acceso); CERTIFICACIÓN (Autorización, Serie, Número del DTE); and ACEPTACIÓN SAT (Acuse de recibo, Fecha de la consulta).

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:  
 A4AC9B22-4069-4121-B9AA-51AAEED6F577  
 Serie: A4AC9B22 Número de DTE: 1080639777  
 Número Acceso:  
 Fecha y hora de emision: 30-sep-2023 09:49:31  
 Fecha y hora de certificación: 06-sep-2023 09:49:32  
 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 01/09/2023 al 30/09/2023 según cumplimiento de contrato No. 147-2023	15,000.00	0.00	15,000.00	IVA 1,607.142857
TOTALES:				0.00	0.00	15,000.00	IVA 1,607.142857

\* Sujeto a retención definitiva ISR

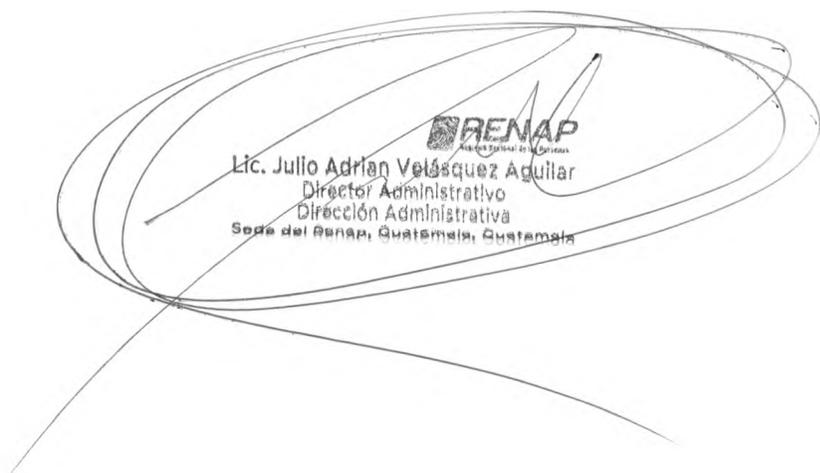
Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



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



**RENAP**  
Red Nacional de Atención al Ciudadano

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2023.**

<b>FECHA:</b>	30/09/2023
<b>Actividades del Mes:</b>	Del 01/09/2023 al 30/09/2023
<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:**

<p><b>1.-Actividad 1.1)</b> Participaren reuniones periódicas para la coordinación y programación de las actividades que le sean encomendadas por la Dirección Administrativa.</p> <p><b>Descripción del desarrollo de la actividad y los resultados entregados:</b> 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><b>2.- Actividad 1.2)</b> Verificar el cumplimiento de los requisitos legales de los expedientes que le sean asignados para su revisión.</p> <p><b>Descripción del desarrollo de la actividad y los resultados entregados:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li><i>1. Revisión de Contratos de Arrendamiento de las Sedes de Oficinas Registrales del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.</i></li><li><i>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.</i></li><li><i>3. Revisión de Contratos bajo el renglón presupuestario 029.</i></li><li><i>4. Revisión de Expedientes bajo la Modalidad de Compra Directa</i></li><li><i>5. Revisión de Expedientes bajo la Modalidad de Baja Cuantía.</i></li></ol>
<p><b>3 - Actividad 1.3)</b> Brindar solución jurídica, apoyando en la elaboración del proyecto de resolución, de los expedientes que le sean asignados.</p> <p><b>Descripción del desarrollo de la actividad y los resultados entregados:</b> 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><b>4.- Actividad 1.4)</b> Apoyar en el seguimiento de los expedientes que le sean asignados, con la debida diligencia.</p> <p><b>Descripción del desarrollo de la actividad y los resultados entregados:</b> Se dio seguimiento y apoyo a diversos expedientes conforme las instrucciones de Director Administrativo.</p>
<p><b>5.- Actividad 1.5)</b> 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><b>Descripción del desarrollo de la actividad y los resultados entregados:</b> 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 Aguirre  
Director Administrativo  
Dirección Administrativa  
Sede del Renap, Guatemala, Guatemala