



Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1754514418606

Fecha de Generación:
Aug 6, 2025, 3:06 PM

161. 5

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/08/2025 13:46:15
Emisor:	29354226
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	LIC. JORGE ALEJANDRO PINTO RUIZ, ABOGADO Y NOTARIO
Receptor:	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ GTQ 15000
No. de Acceso:	0
Autorización:	17A8500C-3C67-455F-986B-FE4A0AE5E594
Serie:	17A8500C
Número del DTE:	1013400927
Acuse de recibido:	FCID202520250806T13:46:1506:0017A8500C3C67455F986BFE4A0AE5E594
Fecha de la consulta:	06/08/2025 15:06:58
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No





SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

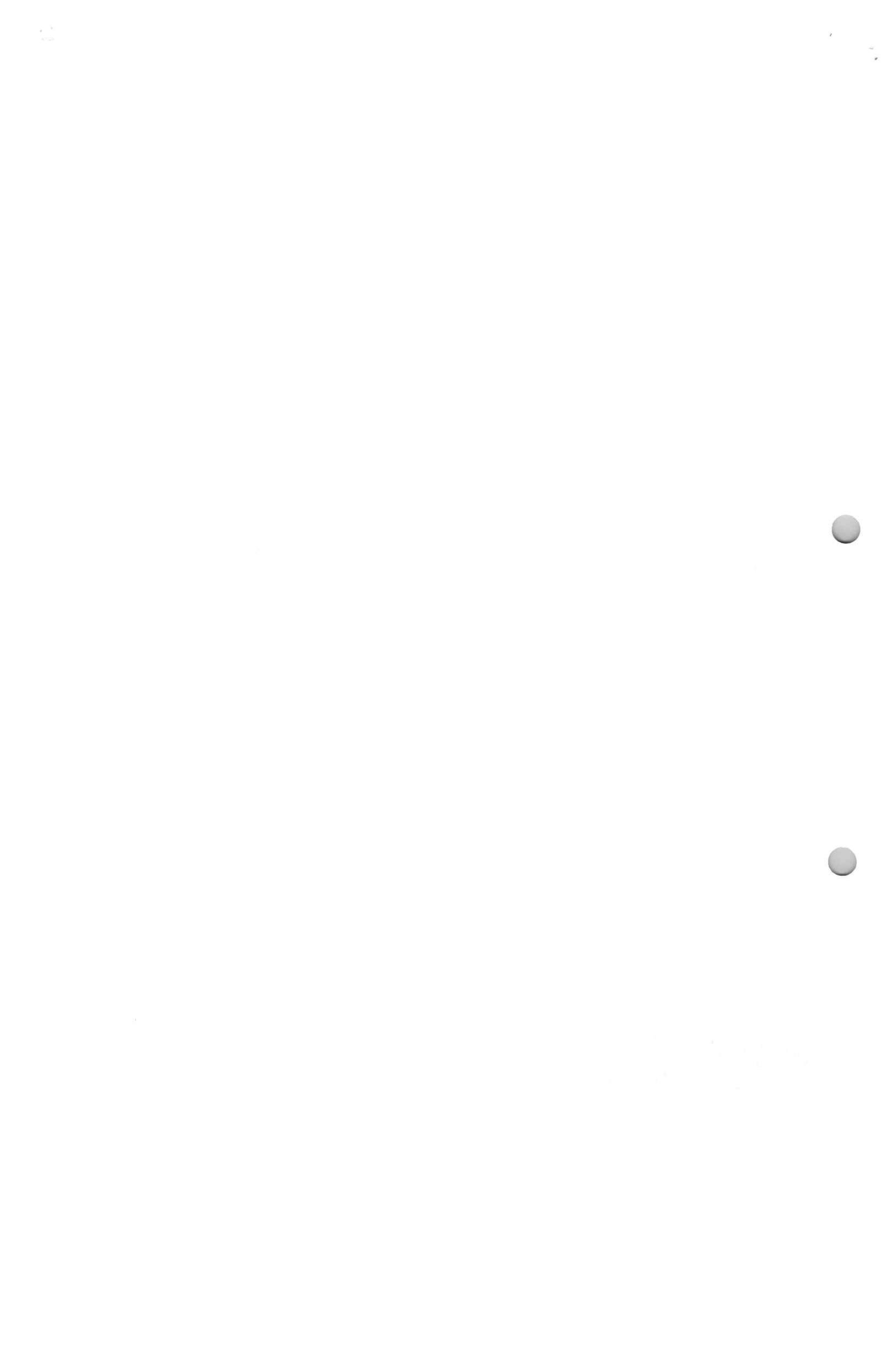
NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



AI 06/08/2025 03:07:07 PM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	29354226
NOMBRE	JORGE ALEJANDRO, PINTO RUIZ
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
¡FELICITACIONES! NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS	
El no presentar incumplimientos, no garantiza que el contribuyente pueda obtener la "Solvencia Fiscal", ya que el proceso de emisión de la misma, considera otras obligaciones no incluidas en el Verificador Integrado.	

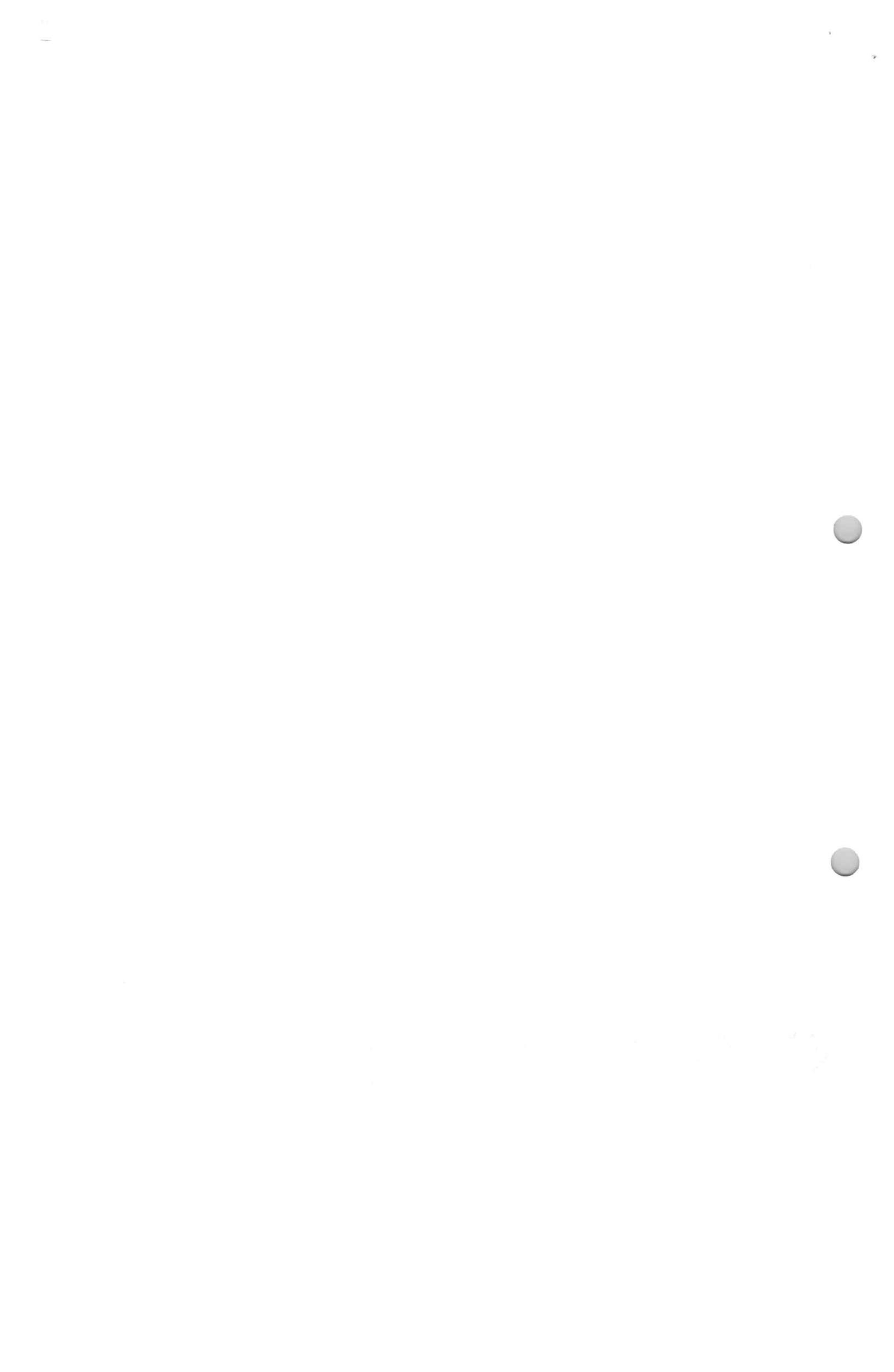




Para actualizar tus Datos de RTU, así como verificar el detalle de las declaraciones presentadas puedes hacerlo en Agencia Virtual ingresando Usuario y Contraseña, si aún no tienes tu contraseña, ingresa a <https://portal.sat.gob.gt/portal/> selecciona Agencia Virtual en la opción "Solicitar Usuario", luego preséntate a una Agencia u Oficina Tributaria o llama al Contac Center de la SAT, teléfono 1550.



Verifique la validez de la presente consulta



Factura

JORGE ALEJANDRO , PINTO RUIZ

Nit Emisor: 29354226

LIC. JORGE ALEJANDRO PINTO RUIZ, ABOGADO Y NOTARIO

17 AVENIDA 5-61 COLONIA VISTA HERMOSA I, Zona 15,
GUATEMALA, GUATEMALA

NIT Receptor: 52469050

Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

17A8500C-3C67-455F-986B-FE4A0AE5E594

Serie: 17A8500C Número de DTE: 1013400927

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-ago-2025 13:46:15

Fecha y hora de certificación: 06-ago-2025 13:46:15

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, del 1 de agosto al 31 de agosto de 2025, según cumplimiento de contrato administrativo número 161-2025	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

<i>Cancelado</i>	Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949	



[Handwritten signature]

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZÓN: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL UNO DE AGOSTO AL TREINTA Y UNO DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTICINCO, PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.




Lic. Marco Antonio Rosadas Pichillá
Secretario General
Secretaría General
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2025.**

FECHA:	31/08/2025
Actividades del Mes:	Del 01/08/2025 al 31/08/2025
Nombre del contratista:	Jorge Alejandro Pinto Ruiz
Número de Contrato:	161-2025
Vigencia del Contrato:	Del 13/01/2025 al 31/12/2025
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Secretaría General

ACTIVIDADES REALIZADAS:

<p>1.-Actividad 1.1) Elaboración y notificaciones de los acuerdos y resoluciones de Directorio o de Dirección Ejecutiva.</p> <p>Se realizaron notificaciones de Resoluciones de Dirección Ejecutiva, siendo éstas 0436-2025, 0454-2025, 0462-2025, 0509-2025; y Acuerdos de Dirección Ejecutiva 499-2025 y 500-2025 y ante las Direcciones Administrativas, Dependencias de Apoyo del Director Ejecutivo y Oficinas Ejecutoras del RENAP.</p>
<p>2.-Actividad 1.2) Asistir a reuniones de trabajo y otras actividades brindando asesoría oportuna al Secretario General, tomando notas para preparar resúmenes e informes de las mismas.</p> <p>Se asistió a reuniones de trabajo y otras actividades brindando asesoría oportuna al Secretario General.</p> <p>Se atendieron reuniones en Secretaría General, así como varios temas que involucran a la Secretaría General, con funcionarios de las Direcciones Administrativas, del RENAP entre ellas Dirección Administrativa, Dirección de Presupuesto, así como con las oficinas ejecutoras siguientes, Dirección de Procesos, Dirección de Capacitación y Comunicación Social del Registro Nacional de las Personas.</p>
<p>3.-Actividad 1.4) Colaborar en la gestión documental que ingrese a recepción de Secretaría General.</p> <p>Se colaboró en la gestión documental ingresada a recepción de Secretaría General.</p> <p>Se apoyó en recepción de Secretaría General para recepción de documentación entregada por la Subdirección de Recursos Humanos, para solicitar certificaciones de contratos laborales, asimismo se colaboró con la distribución y entrega de certificaciones solicitadas por las diferentes dependencias del RENAP.</p>
<p>4.-Actividad 1.5) Colaborar con las gestiones de archivo, resultantes de las diligencias efectuadas por la Secretaría General.</p> <p>Se colaboró con las gestiones de archivo, resultantes de las diligencias efectuadas por la Secretaría General. Luego de realizadas las notificaciones se efectuaron las remisiones correspondientes, a Dirección Ejecutiva.</p>
<p>5.-Actividad 1.6) Resguardar y custodiar los expedientes administrativos consiguientes de las respectivas notificaciones.</p> <p>Se han resguardado y custodiando los expedientes administrativos consiguientes de las respectivas notificaciones, los que luego de haberse efectuado las notificaciones se efectuaron las remisiones y fotocopias para integrar los expedientes.</p>
<p>6.-Actividad 1.7) Elaborar oficios, notas y otros documentos que le sean requeridos por el Secretario General.</p> <p>Se elaboraron los oficios correspondientes para remisión de documentos.</p>
<p>7.-Actividad 1.8) Realizar las Certificaciones de los documentos administrativos que se requieran y se produzcan en función de las atribuciones de RENAP.</p>

Se realizaron certificaciones de los documentos de las actas y contratos administrativos requeridos.

Certificaciones 1037-2025.

F

JORGE ALEJANDRO PINTO RUIZ

Vo. Bo.


Lic. Marco Antonio Posadas Pichay
Secretario General
Secretaría General
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

