

42.

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1723484578424	Fecha de Generación: Aug 12, 2024, 11:42 AM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	31/08/2024 11:40:56	
Emisor:	105310530	
Agente de Retención:	No es agente de retención.	
Establecimiento:	ROBERTO ISAAC ARRIAGA GUTIERREZ	
Receptor:	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-	
Monto Total:	GTQ GTQ 12000.000000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	8D1E67D9-6DA7-47E3-9C0E-47181CE0D398	
Serie:	8D1E67D9	
Número del DTE:	1839679459	
Acuse de recibido:	FCID202420240812T11:40:5706:008D1E67D96DA747E39C0E47181CE0D398	
Fecha de la consulta:	12/08/2024 11:42:54	
Estado:	Activo	



Factura Pequeño Contribuyente

ROBERTO ISAAC, ARRIAGA GUTIERREZ

Nit Emisor: 105310530

ROBERTO ISAAC ARRIAGA GUTIERREZ

11 CALLE A 10-46 COLONIA LAS CONCHAS, 1 zona 14, Guatemala, GUATEMALA

NIT Receptor: 52469050

Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

8D1E67D9-6DA7-47E3-9C0E-47181CE0D398

Serie: 8D1E67D9 Número de DTE: 1839679459

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-ago-2024 11:40:56

Fecha y hora de certificación: 12-ago-2024 11:40:56

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios técnicos prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/08/2024 al 31/08/2024 según cumplimiento del contrato No.042-2024. CANCELADO.	12,000.00	0.00	0.00	12,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	12,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

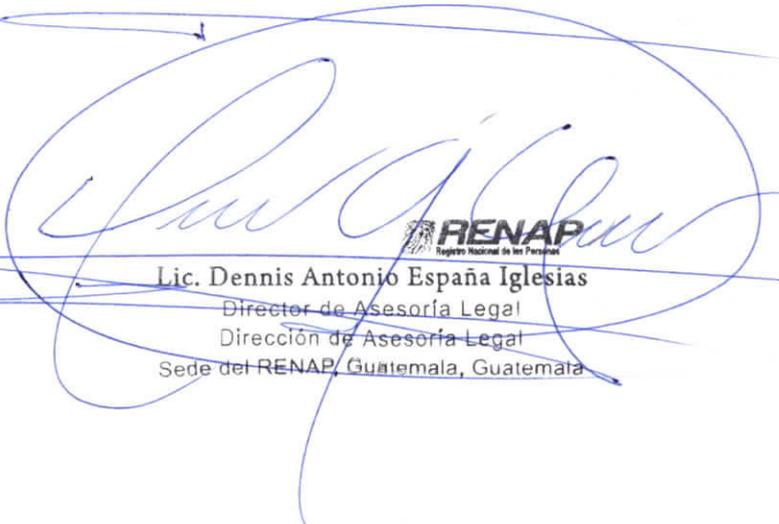


"Contribuyendo por el país que todos queremos"

1

RAZÓN

PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS TÉCNICOS, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE AGOSTO DEL 2024 AL 31 DE AGOSTO DE 2024 PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.




Lic. Dennis Antonio España Iglesias
Director de Asesoría Legal
Dirección de Asesoría Legal
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

INFORME DE ACTIVIDADES MES DE AGOSTO DE 2024 ✓

FECHA: 31 de agosto de 2024 ✓
ACTIVIDADES DEL MES: Del 01 al 31 de agosto de 2024 ✓
NOMBRE DEL CONTRATISTA: Roberto Isaac Arriaga Gutiérrez ✓
NÚMERO DE CONTRATO: 042-2024 ✓
VIGENCIA DEL CONTRATO: del 03 de enero al 31 de diciembre de 2024
RENLÓN PRESUPUESTARIO: 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
SERVICIOS: Técnicos ✓
DIRECCIÓN QUE SUPERVISA: Dirección de Asesoría Legal ✓

ACTIVIDADES REALIZADAS

Actividad 1.9) Otras Actividades relacionadas con los servicios contratados que le sean asignadas de parte de la Dirección de Asesoría Legal.
1.9.1) Etiqueté y folié el expediente de BANCO PROMÉRICA, SOCIEDAD ANÓNIMA para remitir al Departamento de Servicios Electrónicos de la Dirección Administrativa para su archivo y resguardo.
1.9.2) Etiqueté y folié el expediente de BANCO DE LOS TRABAJADORES para remitir al Departamento de Servicios Electrónicos de la Dirección Administrativa para su archivo y resguardo.
1.9.3) Etiqueté y folié el expediente de GT OUTSOURCING, SOCIEDAD ANÓNIMA para remitir al Departamento de Servicios Electrónicos de la Dirección Administrativa para su archivo y resguardo.
1.9.4) Etiqueté y folié el expediente de COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO Y SERVICIOS VARIOS, LA UNIÓN ARGUETA, RESPONSABILIDAD LIMITADA para remitir al Departamento de Servicios Electrónicos de la Dirección Administrativa para su archivo y resguardo.
1.9.5) Etiqueté y folié el expediente de JJJ CAPITAL GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA para remitir al Departamento de Servicios Electrónicos de la Dirección Administrativa para su archivo y resguardo.
1.9.6) Etiqueté y folié el expediente de COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO INTEGRAL "CHIQUMULJÁ" RESPONSABILIDAD LIMITADA

[Handwritten signature]
[Handwritten mark]

para remitir al Departamento de Servicios Electrónicos de la Dirección Administrativa para su archivo y resguardo.

1.9.7) Etiqueté y folié el expediente de SERVICIOS ELECTRÓNICOS PLAN DE PRESTACIONES EMPLEADO MUNICIPAL para remitir al Departamento de Servicios Electrónicos de la Dirección Administrativa para su archivo y resguardo.

1.9.8) Etiqueté y folié el expediente de BANCO AZTECA para remitir al Departamento de Servicios Electrónicos de la Dirección Administrativa para su archivo y resguardo.

1.9.9) Etiqueté y folié el expediente de SEGUROS G&T, SOCIEDAD ANÓNIMA para remitir al Departamento de Servicios Electrónicos de la Dirección Administrativa para su archivo y resguardo.

1.9.10) Etiqueté y folié el expediente de ENERGUATE para remitir al Departamento de Servicios Electrónicos de la Dirección Administrativa.

1.9.11) Etiqueté y folié el expediente de CREDOMATIC para remitir al Departamento de Servicios Electrónicos de la Dirección Administrativa para su archivo y resguardo.

1.9.12) Etiqueté y folié el expediente de BANCO REFORMADOR para remitir al Departamento de Servicios Electrónicos de la Dirección Administrativa para su archivo y resguardo.

1.9.13) Etiqueté y folié el expediente de PÚBLICOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA para remitir al Departamento de Servicios Electrónicos de la Dirección Administrativa para su archivo y resguardo.

1.9.14) Etiqueté y folié el expediente de FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL Y AGRÍCOLA -FUNDEA- para remitir al Departamento de Servicios Electrónicos de la Dirección Administrativa para su archivo y resguardo.

1.9.15) Etiqueté y folié el expediente de CAPITALS EFECTIVOS SOCIEDAD ANÓNIMA para remitir al Departamento de Servicios Electrónicos de la Dirección Administrativa para su archivo y resguardo.

1.9.16) Etiqueté y folié el expediente de ACELERADORA DE INNOVACIÓN, SOCIEDAD ANÓNIMA para remitir al Departamento de Servicios Electrónicos de la Dirección Administrativa para su archivo y resguardo.

1.9.17) Etiqueté y folié el expediente de BACK OFFICE SMART SOLUTION, SOCIEDAD ANÓNIMA para remitir al Departamento de Servicios Electrónicos de la Dirección Administrativa para su archivo y resguardo.

1.9.18) Etiqueté y folié el expediente de TABACALERA CENTROAMERICANA, SOCIEDAD ANÓNIMA para remitir al Departamento de Servicios Electrónicos de la Dirección Administrativa para su archivo y resguardo.

1.9.19) Etiqueté y folié el expediente de DISTRIBUIDORA DE COMUNICACIONES DE ORIENTE, SOCIEDAD ANÓNIMA para remitir al Departamento de Servicios Electrónicos de la Dirección Administrativa para su archivo y resguardo.

1.9.20) Etiqueté y folié el expediente de VANA TECH, SOCIEDAD ANÓNIMA para remitir al Departamento de Servicios Electrónicos de la Dirección Administrativa para su archivo y resguardo.

1.9.21) Etiqueté y folié el expediente de ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA NACIONAL para remitir al Departamento de Servicios Electrónicos de la Dirección Administrativa para su archivo y resguardo.

1.9.22) Etiqueté y folié el expediente de IMPORTADORA Y DISTRIBUIDORA EMPIRE para remitir al Departamento de Servicios Electrónicos de la Dirección Administrativa para su archivo y resguardo.

1.9.23) Etiqueté y folié el expediente de BANCO DE ANTIGUA, SOCIEDAD ANÓNIMA para remitir al Departamento de Servicios Electrónicos de la Dirección Administrativa para su archivo y resguardo.

1.9.24) Etiqueté y folié el expediente de COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO EMPRESARIAL SAN JUAN BAUTISTA "ECOSABA" RESPONSABILIDAD LIMITADA para remitir al Departamento de Servicios Electrónicos de la Dirección Administrativa para su archivo y resguardo.

1.9.25) Etiqueté y folié el expediente de ALMACENES SIMÁN, SOCIEDAD ANÓNIMA para remitir al Departamento de Servicios Electrónicos de la Dirección Administrativa para su archivo y resguardo.

1.9.26) Etiqueté y folié el expediente de POS MÓVIL, SOCIEDAD ANÓNIMA para remitir al Departamento de Servicios Electrónicos de la Dirección Administrativa para su archivo y resguardo.

1.9.27) Etiqueté y folié el expediente de TU CRÉDITO, SOCIEDAD ANÓNIMA para remitir al Departamento de Servicios Electrónicos de la Dirección Administrativa para su archivo y resguardo.

1.9.28) Etiqueté y folié el expediente de MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL PETAPA para remitir al Departamento de Servicios Electrónicos de la Dirección Administrativa para su archivo y resguardo.

<p>1.9.29) Etiqueté y folié el expediente de UNICOSERVI, SOCIEDAD ANÓNIMA para remitir al Departamento de Servicios Electrónicos de la Dirección Administrativa para su archivo y resguardo.</p>
<p>1.9.30) Etiqueté y folié el expediente de COMERCIAL ATID, SOCIEDAD ANÓNIMA para remitir al Departamento de Servicios Electrónicos de la Dirección Administrativa para su archivo y resguardo.</p>
<p>1.9.31) Etiqueté y folié el expediente de COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO INTEGRAL "MOYUTAN" RESPONSABILIDAD LIMITADA para remitir al Departamento de Servicios Electrónicos de la Dirección Administrativa para su archivo y resguardo.</p>
<p>1.9.32) Etiqueté y folié el expediente de UBICK, SOCIEDAD ANÓNIMA para remitir al Departamento de Servicios Electrónicos de la Dirección Administrativa para su archivo y resguardo.</p>
<p>1.9.33) Etiqueté y folié el expediente de UNIVERSIDAD DA VINCI DE GUATEMALA para remitir al Departamento de Servicios Electrónicos de la Dirección Administrativa para su archivo y resguardo.</p>
<p>1.9.34) Etiqueté y folié el expediente de COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO TECULUTÁN, RESPONSABILIDAD LIMITADA -COOTECU- para remitir al Departamento de Servicios Electrónicos de la Dirección Administrativa para su archivo y resguardo.</p>
<p>1.9.35) Etiqueté y folié el expediente de CARI LATINOAMÉRICA, SOCIEDAD ANÓNIMA para remitir al Departamento de Servicios Electrónicos de la Dirección Administrativa para su archivo y resguardo.</p>
<p>1.9.36) Etiqueté y folié el expediente de COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y SERVICIOS VARIOS MOVIMIENTO CAMPESINO DEL ALTIPLANO, RESPONSABILIDAD LIMITADA. ACREDICOM, RESPONSABILIDAD LIMITADA. para remitir al Departamento de Servicios Electrónicos de la Dirección Administrativa para su archivo y resguardo.</p>
<p>1.9.37) Etiqueté y folié el expediente de BANCO DE AMERICA CENTRAL, SOCIEDAD ANÓNIMA, "BAC CREDOMATIC" para remitir al Departamento de Servicios Electrónicos de la Dirección Administrativa para su archivo y resguardo.</p>
<p>1.9.38) Etiqueté y folié el expediente de COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO Y SERVICIOS VARIOS, TONANTEL, RESPONSABILIDAD LIMITADA para remitir al Departamento de Servicios Electrónicos de la Dirección Administrativa para su archivo y resguardo.</p>
<p>1.9.39) Etiqueté y folié el expediente de EMPRESA HOSPITALARIA CEMESA, SOCIEDAD ANÓNIMA. (CENTRO MÉDICO) para remitir al</p>

Departamento de Servicios Electrónicos de la Dirección Administrativa para su archivo y resguardo.

1.9.40) Etiqueté y folié el expediente de INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO -INGUAT- para remitir al Departamento de Servicios Electrónicos de la Dirección Administrativa para su archivo y resguardo.

1.9.41) Etiqueté y folié el expediente de COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO INTEGRAL SALCAJÁ, RESPONSABILIDAD LIMITADA para remitir al Departamento de Servicios Electrónicos de la Dirección Administrativa para su archivo y resguardo.

1.9.42) Etiqueté y folié el expediente de COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO INTEGRAL PARROQUIAL GUADALUPANA, RESPONSABILIDAD LIMITADA para remitir al Departamento de Servicios Electrónicos de la Dirección Administrativa para su archivo y resguardo.

1.9.43) Etiqueté y folié el expediente de MUNICIPALIDAD DE MIXCO para remitir al Departamento de Servicios Electrónicos de la Dirección Administrativa para su archivo y resguardo.

1.9.44) Etiqueté y folié el expediente de COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO INTEGRAL COBÁN RESPONSABILIDAD LIMITADA para remitir al Departamento de Servicios Electrónicos de la Dirección Administrativa para su archivo y resguardo.

1.9.45) Etiqueté y folié el expediente de VIVIBANCO, SOCIEDAD ANÓNIMA para remitir al Departamento de Servicios Electrónicos de la Dirección Administrativa para su archivo y resguardo.

1.9.46) Etiqueté y folié el expediente de AJ SOLUTIONS, ANDREA JOSÉ CORONADO ALEJOS para remitir al Departamento de Servicios Electrónicos de la Dirección Administrativa para su archivo y resguardo.

1.9.47) Etiqueté y folié el expediente de COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO INTEGRAL EL BIENESTAR, RESPONSABILIDAD LIMITADA para remitir al Departamento de Servicios Electrónicos de la Dirección Administrativa para su archivo y resguardo.

1.9.48) Etiqueté y folié el expediente de CREDIGO, SOCIEDAD ANÓNIMA para remitir al Departamento de Servicios Electrónicos de la Dirección Administrativa para su archivo y resguardo.

1.9.49) Etiqueté y folié el expediente de SEGUROS UNIVERSALES, SOCIEDAD ANÓNIMA para remitir al Departamento de Servicios Electrónicos de la Dirección Administrativa para su archivo y resguardo.

<p>1.9.50) Etiqueté y folié el expediente de CYBERSING, SOCIEDAD ANÓNIMA para remitir al Departamento de Servicios Electrónicos de la Dirección Administrativa para su archivo y resguardo.</p>
<p>1.9.51) Etiqueté y folié el expediente de TU CRÉDITO, SOCIEDAD ANONIMA para remitir al Departamento de Servicios Electrónicos de la Dirección Administrativa para su archivo y resguardo.</p>
<p>1.9.52) Etiqueté y folié el expediente de MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA para remitir al Departamento de Servicios Electrónicos de la Dirección Administrativa para su archivo y resguardo.</p>
<p>1.9.53) Etiqueté y folié el expediente de FID GUATEMALA SOCIEDAD ANÓNIMA "FINANCIERA ZÜ" para remitir al Departamento de Servicios Electrónicos de la Dirección Administrativa para su archivo y resguardo.</p>
<p>1.9.54) Etiqueté y folié el expediente de COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO INTEGRAL SAN MIGUEL GUALAN RESPONSABILIDAD LIMITADA para remitir al Departamento de Servicios Electrónicos de la Dirección Administrativa para su archivo y resguardo.</p>
<p>1.9.55) Etiqueté y folié el expediente de INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACIÓN -INDE- para remitir al Departamento de Servicios Electrónicos de la Dirección Administrativa para su archivo y resguardo.</p>
<p>1.9.56) Etiqueté y folié el expediente de COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO INTEGRAL SAN JOSÉ OBRERO, RESPONSABILIDAD LIMITADA para remitir al Departamento de Servicios Electrónicos de la Dirección Administrativa para su archivo y resguardo.</p>
<p>1.9.57) Etiqueté y folié el expediente de TRANS UNION GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA para remitir al Departamento de Servicios Electrónicos de la Dirección Administrativa para su archivo y resguardo.</p>
<p>1.9.58) Etiqueté y folié el expediente de BANCO INDUSTRIAL, SOCIEDAD ANÓNIMA -BI- para remitir al Departamento de Servicios Electrónicos de la Dirección Administrativa para su archivo y resguardo.</p>
<p>1.9.59) Etiqueté y folié el expediente de COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y SERVICIOS VARIOS UNIÓN PROGRESISTA AMATITLANECA, RESPONSABILIDAD LIMITADA -UPA- para remitir al Departamento de Servicios Electrónicos de la Dirección Administrativa para su archivo y resguardo.</p>
<p>1.9.60) Etiqueté y folié el expediente de COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO Y SERVICIOS VARIOS, "SANTA MARÍA ASUNCIÓN, RESPONSABILIDAD LIMITADA". para remitir al Departamento de Servicios Electrónicos de la Dirección Administrativa para su archivo y resguardo.</p>

1.9.61) Etiqueté y folié el expediente de DEVEL SYSTEMS, SOCIEDAD ANÓNIMA para remitir al Departamento de Servicios Electrónicos de la Dirección Administrativa para su archivo y resguardo.

1.9.62) Confrontado del listado de los Contratos suscritos, por el Departamento de Asesoría Legal en Contrataciones durante el mes de agosto de 2024, para remitir información pública.

1.9.63) Apoyé en actualizar la Base de Datos del Libro de Oficios de Asesoría Legal del mes de agosto de 2024.

1.9.64) Apoyé en actualizar la Base de Datos del Libro de Dictámenes de Asesoría Legal del mes de agosto de 2024.

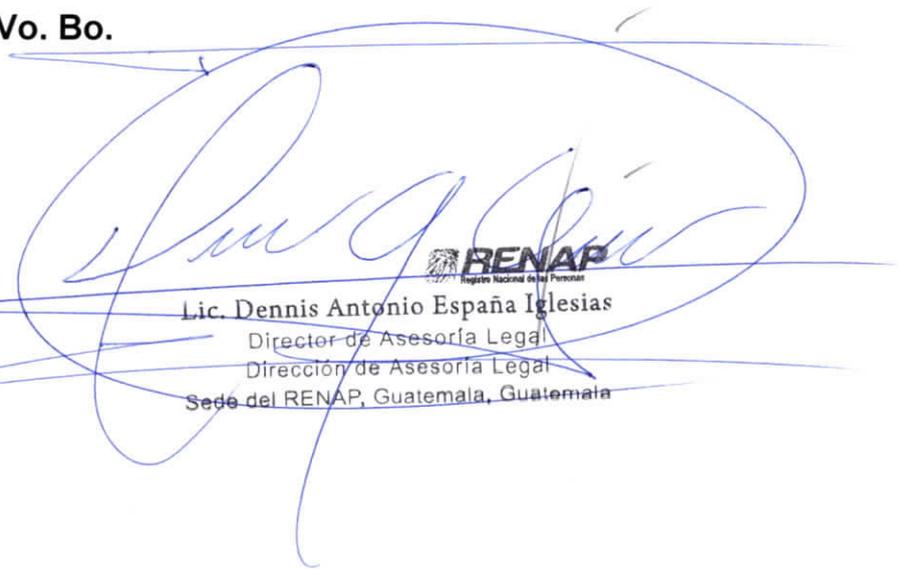
1.9.65) Apoyé en el traslado de oficios que se dirigen a las Direcciones siguientes: Ejecutiva, Administrativa, Presupuesto, entre otros.



(f)

Roberto Isaac Arriaga Gutiérrez
Técnico de Asesoría Legal

Vo. Bo.




Lic. Dennis Antonio España Iglesias
Director de Asesoría Legal
Dirección de Asesoría Legal
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

