

Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

| Factura (FACT) | |
|-----------------------|--|
| EMISIÓN | |
| Fecha Emisión: | 31/08/2024 11:37:54 |
| Emisor: | 29354226 - JORGE ALEJANDRO, PINTO RUIZ |
| Establecimiento: | 1 - LIC. JORGE ALEJANDRO PINTO RUIZ, ABOGADO Y NOTARIO |
| Receptor: | 52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP- |
| Monto Total: | GTQ 15,000 |
| No. de acceso: | |
| CERTIFICACIÓN | |
| Autorización: | DFCF1097-AD52-4EE0-B153-874E6A1C2780 |
| Serie: | DFCF1097 |
| Número del DTE: | 2907852512 |
| ACEPTACIÓN SAT | |
| Acuse de recibo: | FCID202420240808T11:37:5506:00DFCF1097AD524EE0B153874E6A1C2780 |
| Fecha de la consulta: | 08/08/2024 11:42:46 |

NOTA: Si la información no coincide con el documento que tiene en su poder, denúncielo aquí:

<https://portal.sat.gob.gt/portal/denuncias/>

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:
DFCF1097-AD52-4EE0-B153-874E6A1C2780
Serie: DFCF1097 Número de DTE: 2907852512
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 31-ago-2024 11:37:54
Fecha y hora de certificación: 08-ago-2024 11:37:54
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 al 31 de agosto de 2024, según cumplimiento de contrato administrativo número 079-2024 | 15,000.00 | 0.00 | 15,000.00 | IVA 1,607.142857 |
| TOTALES: | | | | | 0.00 | 15,000.00 | IVA 1,607.142857 |

Cancelado

* Sujeto a retención definitiva ISR

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



"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 VEINTICUATRO, PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.






Lic. Marco Antonio Posadas Pichillá
Secretario General
Secretaría General
Sede del RENAP, Edificio 101, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2024.**

| | |
|-----------------------------------|---|
| FECHA: | 31/08/2024 |
| Actividades del Mes: | Del 01/08//2024 al 31/08/2024 |
| Nombre del contratista: | Jorge Alejandro Pinto Ruiz |
| Número de Contrato: | 079-2024 |
| Vigencia del Contrato: | Del 03/01/2024 al 31/12/2024 |
| Renglón Presupuestario: | 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" |
| Servicios: | Profesionales |
| Dirección quien Supervisa: | Secretaría General |

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1.-Actividad 1.1) Elaboración y notificaciones de los acuerdos y resoluciones de Directorio o de Dirección Ejecutiva.

Se realizaron las notificaciones de los expedientes correspondientes.

Se realizaron varias notificaciones de Resoluciones de Dirección Ejecutiva y Acuerdo de Dirección Ejecutiva, ante las direcciones administrativas del RENAP, así como la notificación de designación de nombramientos para integración de eventos de compra de cotización y licitación.

Se arreglaron expedientes para entrega de contratación de arrendamientos de sedes de RENAP, en la Dirección de Mantenimiento y Servicios Básicos.

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.

Se asistió a reuniones de trabajo y otras actividades brindando asesoría oportuna al Secretario General.

Se atendieron reuniones en Secretaría General, con los Directores de la Institución.

3.-Actividad 1.4) Colaborar en la gestión documental que ingrese a recepción de Secretaría General.

Se colaboró en la gestión documental ingresada a recepción de Secretaría General.

Se apoyo en recepción de secretaría general para recepción de documentación entregada por la Subdirección de Recursos Humanos, para solicitar certificaciones de contratos laborales.

4.-Actividad 1.5) Colaborar con las gestiones de archivo, resultantes de las diligencias efectuadas por la Secretaría General.

5.-Actividad 1.6) Resguardar y custodiarlos expedientes administrativos consiguientes de las respectivas notificaciones.

Se han resguardado y custodiándolos expedientes administrativos consiguientes de las respectivas notificaciones.

Se arreglaron expedientes para entrega en dependencias administrativas.

6.-Actividad 1.7) Elaborar oficios, notas y otros documentos que le sean requeridos por el Secretario General.

Se elaboraron los oficios correspondientes para remisión de documentos.

7.-Actividad 1.8) Realizar las Certificaciones de los documentos administrativos que se requieran y se produzcan en función de las atribuciones de RENAP.

7.-**Actividad 1.8)** Realizar las Certificaciones de los documentos administrativos que se requieran y se produzcan en función de las atribuciones de RENAP.

Se realizaron certificaciones de las copias de las actas y contratos administrativos requeridos y se efectuó la notificación de varios acuerdos de Dirección Ejecutiva y de Directorio a las diferentes dependencias administrativas y de ejecución del Registro Nacional de las Personas.

Certificaciones 09272024, 09282024, 09292024, 12142024, 12132024, 11532024.

F

JORGE ALEJANDRO PINTO RUIZ

Vo. Bo.


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

