

79.

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura (FACT)

EMISIÓN

Fecha Emisión:	30/11/2024 13:18:14
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:	18AB4B7F-E7D1-48F3-8DA2-5351FA51DEC1
Serie:	18AB4B7F
Número del DTE:	3889252595

ACEPTACIÓN SAT

Acuse de recibo:	FCID202420241113T13:18:1406:0018AB4B7FE7D148F38DA25351FA51DEC1
Fecha de la consulta:	13/11/2024 13:23:18

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, Guatemala, GUATEMALA
NIT Receptor: 52469050
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
18AB4B7F-E7D1-48F3-8DA2-5351FA51DEC1
Serie: 18AB4B7F Número de DTE: 3889252595
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-nov-2024 13:18:14
Fecha y hora de certificación: 13-nov-2024 13:18:14
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 noviembre al 30 de noviembre 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

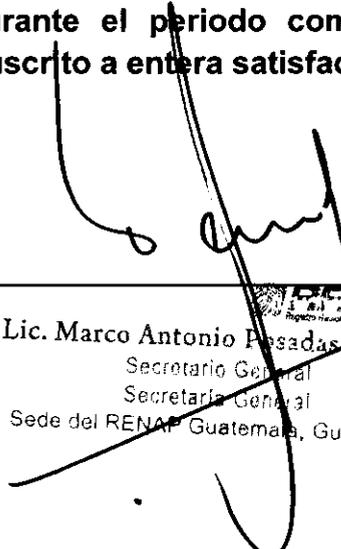


[Handwritten signature]

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZÓN:

Procede el pago de Servicios Profesionales, según el informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/11/2024 al 30/11/2024 prestado al suscrito a entera satisfacción.



~~Lic. Marco Antonio Pesadas Pichón
Secretario General
Secretaría General
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala~~

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2024.**

FECHA:	30/11/2024 /
Actividades del Mes:	Del 01/11//2024 al 30/11/2024 /
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:

<p>1.-Actividad 1.1) Elaboración y notificaciones de los acuerdos y resoluciones de Directorio o de Dirección Ejecutiva.</p> <p>Se realizaron varias notificaciones de Resoluciones de Dirección Ejecutiva y Acuerdos de Dirección Ejecutiva, ante las Direcciones Administrativas, Dependencias de Apoyo del Director Ejecutivo y Oficinas Ejecutoras del RENAP, principalmente ante el departamento de Compras, de la Dirección Administrativa. Asimismo, la notificación a Direcciones Administrativas, Oficinas Ejecutoras, y Dependencias de Apoyo del Director Ejecutivo y Oficinas Ejecutoras del RENAP, de Acuerdos de Dirección Ejecutiva, y fundamentalmente el Acuerdo de Directorio 56-2022.</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, Oficinas Ejecutoras y Dependencias de Apoyo del Director Ejecutivo del RENAP, entre ellas Dirección de Gestión y Control Interno, Registro Central de las Personas y Dirección de Presupuesto, en las reuniones siguientes: Reunión con la Dirección de Gestión y Control Interno, Dirección de Procesos y con la Dirección de Informática y Estadística.</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 apoyo en recepción de Secretaría General para recepción de documentación entregada por las diferentes Direcciones Administrativas, Oficinas Ejecutoras y Dependencias de Apoyo del Director Ejecutivo, para la solicitud de elaboración de Certificaciones. Se recibieron solicitudes de Dirección Ejecutiva, para la realización de notificación de Acuerdos de Dirección Ejecutiva, y de Directorio, ante las Direcciones Administrativas, Oficinas Ejecutoras y Dependencias de Apoyo del Director Ejecutivo.</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, sobre las instrucciones de notificación de Acuerdos, asimismo, se archivaron remisiones de solicitudes de certificaciones solicitadas a Secretaría General por las diferentes Direcciones Administrativas, Oficinas Ejecutoras, y Dependencias de Apoyo del Director Ejecutivo.</p>
<p>5.-Actividad 1.6) Resguardar y custodiarlos expedientes administrativos consiguientes de las respectivas notificaciones.</p> <p>Se han resguardado y custodiándolos 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>

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.

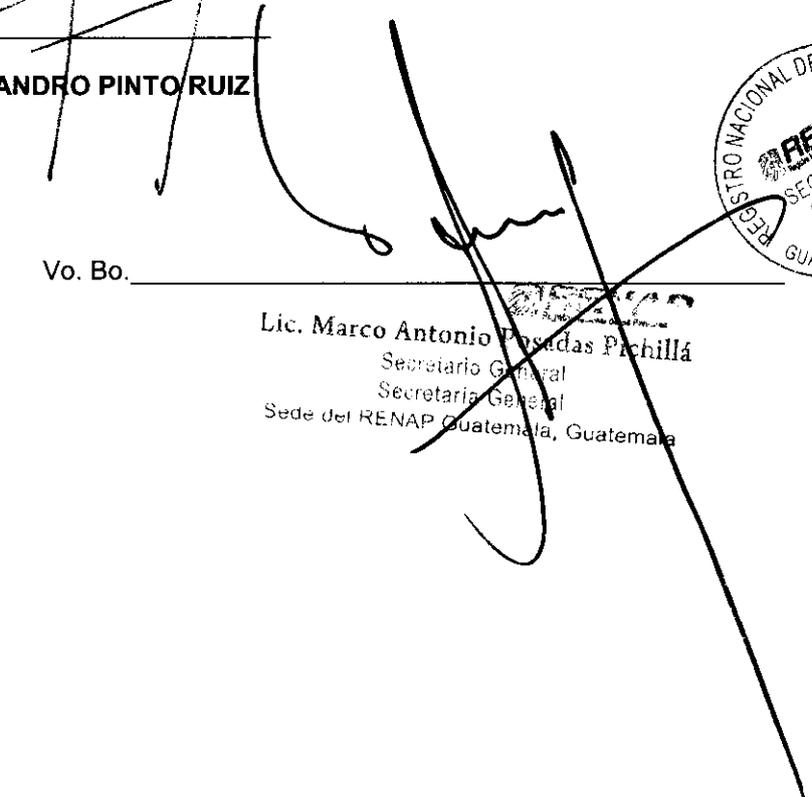
7.-**Actividad 1.8)** Realizar las Certificaciones de los documentos administrativos que se requieran y se produzcan en función de las atribuciones de RENAP.

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

Certificaciones 15762024, 15772024, 17382024, 17392024, 17402024, 17412024.

F _____
JORGE ALEJANDRO PINTO RUIZ

Vo. Bo. _____


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

