

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura (FACT)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	30/09/2024 15:05:54
Emisor:	19509537 - SOFIA, MACAL
Establecimiento:	1 - LICDA. SOFIA MACAL, ABOGADA Y NOTARIA
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 22,000
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	6B3FF738-891D-4C9D-9B67-1C7540A7139F
Serie:	6B3FF738
Número del DTE:	2300398749
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202420240904T15:05:5506:006B3FF738891D4C9D9B671C7540A7139F
Fecha de la consulta:	04/09/2024 15:18:34

NOTA: Si la información no coincide con el documento que tiene en su poder, denúncielo aquí:
<https://portal.sat.gob.gt/portal/denuncias/>

Factura

SOFIA, MACAL
 Nit Emisor: 19509537
 LICDA. SOFIA MACAL, ABOGADA Y NOTARIA
 KILOMETRO 3 CONDOMINIO PINAR DEL RIO, Olintepeque,
 QUETZALTENANGO
 NIT Receptor: 52469050
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 6B3FF738-891D-4C9D-9B67-1C7540A7139F
 Serie: 6B3FF738 Número de DTE: 2300398749
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emision: 30-sep-2024 15:05:54
 Fecha y hora de certificación: 04-sep-2024 15:05:54
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios profesionales prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/09/2024 al 30/09/2024 según cumplimiento del Contrato número 019-2024.	22,000.00	0.00	0.00	22,000.00	IVA 2,357.142857
TOTALES:					0.00	0.00	22,000.00	IVA 2,357.142857

* Sujeto a retención definitiva ISR *Cancelado*

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 01/09/2024 AL 30/09/2024 PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.


Vo.Bo. Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera

Director Ejecutivo



3

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2024.**

FECHA:	30/09/2024
Actividades del Mes:	Del 01/09/2024 al 30/09/2024
Nombre del contratista:	Sofia Macal
Número de Contrato:	019-2024
Vigencia del Contrato:	Del 03/01/2024 al 31/12/2024
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Dirección Ejecutiva

ACTIVIDADES REALIZADAS:

<p>Actividad 1.1) Brindar asesoría a la Dirección Ejecutiva del RENAP, en las áreas que sean requeridas;</p> <ul style="list-style-type: none">a. Asesoría y análisis al Oficio DAL-SAL-DALC-615-2024b. Asesoría y análisis al Oficio DAL-SAL-DALC-651-2024c. Asesoría y análisis al Oficio DAL-SAL-DALDCDA-463-2024d. Asesoría y análisis al Oficio DIE-2868-2024
<p>Actividad 1.2) Emitir Informes que sean solicitados por la Dirección Ejecutiva:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Informe, análisis y seguimiento al Oficio DIE-2627-2024b. Informe, análisis y seguimiento al Oficio DA-SA-DMSB-1427-2024c. Informe, análisis y seguimiento al Oficio DPR-DP-0723-2024d. Informe, análisis y seguimiento al Oficio S/N Alcaldía Indígena Argueta Sololá
<p>Actividad 1.3) Brindar asesoría y dar seguimiento al desarrollo de las actividades de planificación y participación en reuniones de mesas técnicas, cuando se requiera:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Por instrucción verbal recibida sostuve una reunión con el Alcalde Indígena de la Aldea San Juan Argueta, municipio de Sololá, para tratar el tema relacionado a la apertura de una Oficina del Renap en la mencionada Aldea.
<p>4.- Actividad 1.4) Participar en reuniones de trabajo con los grupos multidisciplinarios de RENAP, para definir políticas y estrategias que permitan alcanzar los objetivos de la institución;</p> <p>Por instrucción verbal recibida participé en reunión de trabajo con profesionales del Registro Central de las Personas para tratar el tema relacionado a la coordinación de la programación de jornadas móviles en el Departamento de Sololá.</p>

5.- Actividad 1.5) Revisión y análisis de informes y/o proyectos presentados por Direcciones y unidades administrativas en respuesta a instrucciones de la Dirección Ejecutiva, Directorio, y Consejo Consultivo.

a. Elaboración de Remisión 1146-2024, sobre evento de Cotización Pública RENAP COT-57-2023, denominado “Licenciamiento para Correo Electrónico Institucional, para el Registro Nacional de las Personas”, con NOG-21215235.

b. Elaboración de Remisión 1186-2024 relacionado a la apertura de una Oficina Auxiliar del Renap, en el Centro de Salud del municipio de Jocotán, departamento de Chiquimula.

c. Elaboración de Remisión 1228-2024 sobre el evento de Cotización Pública RENAP COT-33-2023, “Servicio de Divulgación e Información en Medios de Comunicación Televisivos por Cable, para el Registro Nacional de las Personas”, con NOG-21268355.

d. Elaboración del Oficio DE-2569-2024, respuesta al requerimiento del señor Gobernador del departamento de Chiquimula.

e. Elaboración del Oficio DE-2860-2024 sobre evento de Cotización Pública RENAP COT-16-2024 “Servicio de Soporte para Centro de Datos, del Registro Nacional de las Personas”, con NOG-23873477.

f. Elaboración del Oficio DE-2876-2024 sobre evento de Cotización Pública RENAP COT-46--2023 “Servicio de Impresión de Documentos, para el Registro Nacional de las Personas”, con NOG-20655347.

g. Elaboración de Resolución DE-0476-2024-2024, sobre evento RENAP COT-57-2023, “Licenciamiento para Correo Electrónico Institucional, para el Registro Nacional de las Personas”, con NOG-21215235.

h. Elaboración de Resolución DE-0508-2024-2024, sobre evento RENAP COT-33-2023, “Servicio de Divulgación e Información en Medios de Comunicación Televisivos por Cable, para el Registro Nacional de las Personas”, con NOG-21268355.

6.- Actividad 1.6) Informar periódicamente al Director Ejecutivo sobre el avance y cumplimiento de las actividades que le han sido encomendadas:

a. Informé periódicamente al Director Ejecutivo sobre los eventos de Cotización Pública, dándole el seguimiento respectivo a los mismos.

7.- Actividad 1.7) Asesorar en materia Administrativa Laboral

Por instrucción verbal recibida, participé en reunión con profesionales de la Dirección Administrativa y Dirección de Informática y Estadística, sobre el tema relacionado a las solicitudes de apertura de Oficinas Auxiliares del Renap en diferentes Centros de Salud del país.

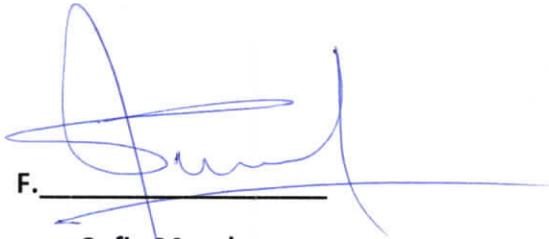
8.- Actividad 1.8) Acompañar al Director Ejecutivo a reuniones de trabajo o eventos de cualquier índole, según requerimientos de la Dirección Ejecutiva y rendir los informes o resúmenes necesarios, si fuere el caso.

-Se participó en eventos de índole Laboral, en representación del Director Ejecutivo en actividades relacionadas a la Asesoría en materia Administrativa, correspondiente.

9.- **Actividad 1.9)** Realizar otras actividades afines a la asesoría contratada que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.

a. Por instrucción verbal, se le dio el seguimiento respectivo a la solicitud de instalar una Oficina del Renap en Ciudad Quetzal del Municipio de San Juan Sacatepéquez.

Deferentemente,


F. _____
Sofia Macal

Vo.Bo. _____

Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera
Director Ejecutivo

