

161

5

 <p><b>SAT</b> SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</p>	<p>Identificador Documento del Verificador Integrado No: <b>1744299362755</b></p>	<p>Fecha de Generación: <b>Apr 10, 2025, 9:36 AM</b></p>
<b>Detalle de Documentos</b>		
<b>Tipo Documento:</b>	FEL	
<b>Fecha Emisión:</b>	30/04/2025 13:57:34	
<b>Emisor:</b>	29354226	
<b>Agente de Retención:</b>	No es agente de retención.	
<b>Establecimiento:</b>	LIC. JORGE ALEJANDRO PINTO RUIZ, ABOGADO Y NOTARIO	
<b>Receptor:</b>	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-	
<b>Monto Total:</b>	GTQ GTQ 15000	
<b>No. de Acceso:</b>	0	
<b>Autorización:</b>	592C4000-6F00-4B6C-81CC-8F9DFBB9D0F1	
<b>Serie:</b>	592C4000	
<b>Número del DTE:</b>	1862290284	
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202520250408T13:57:3406:00592C40006F004B6C81CC8F9DFBB9D0F1	
<b>Fecha de la consulta:</b>	10/04/2025 09:36:04	
<b>Estado:</b>	Activo	
<b>Asociado a una garantía mobiliaria:</b>	No	



**SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:**

**NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS**

Al 10/04/2025 09:36:13



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	29354226
NOMBRE	JORGE ALEJANDRO, PINTO RUIZ
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
<b>¡FELICITACIONES!</b> <b>NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS</b>	
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:  
 592C4000-6F00-4B6C-81CC-8F9DFBB9D0F1  
 Serie: 592C4000 Número de DTE: 1862290284  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emision: 30-abr-2025 13:57:34  
 Fecha y hora de certificación: 08-abr-2025 13:57:34  
 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 abril al 30 de abril de 2025, según cumplimiento de contrato administrativo número 161-2025	15,000.00	0.00	15,000.00	IVA 1,607.142857
<b>TOTALES:</b>					0.00	15,000.00	IVA 1,607.142857

*Cancelado*

\* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administración 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 ABRIL AL TREINTA DE ABRIL DE DOS MIL VEINTICINCO, PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.



A large, stylized handwritten signature in black ink is written over a horizontal dashed line. The signature is somewhat abstract and loops around the text below.



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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2025.**

<b>FECHA:</b>	30/04/2025
<b>Actividades del Mes:</b>	Del 01/04/2025 al 30/04/2025
<b>Nombre del contratista:</b>	Jorge Alejandro Pinto Ruiz
<b>Número de Contrato:</b>	161-2025
<b>Vigencia del Contrato:</b>	Del 13/01/2025 al 31/12/2025
<b>Renglón Presupuestario:</b>	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
<b>Servicios:</b>	Profesionales
<b>Dirección quien Supervisa:</b>	Secretaría General

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

<p><b>1.-Actividad 1.1)</b> 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, así como la notificación del Acuerdo de Dirección Ejecutiva 153-2025, 0135-2025; Acuerdos de Directorio 10-2025, 11-2025, y resolución de Dirección Ejecutiva 0127-2025.</p>
<p><b>2.-Actividad 1.2)</b> 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, y oficinas ejecutoras del RENAP, entre ellas Dirección de Gestión y Control Interno, Dirección de Procesos, así como el Registro Central de las Personas.</p>
<p><b>3.-Actividad 1.4)</b> 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 la Subdirección de Recursos Humanos, para solicitar certificaciones de contratos laborales, asimismo se distribuyó la solicitud y remisión a secretaría de Certificaciones y Notificaciones, de Acuerdos de Dirección Ejecutiva, y del departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, así como el Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.</p>
<p><b>4.-Actividad 1.5)</b> 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 por las diferentes dependencias del RENAP.</p>
<p><b>5.-Actividad 1.6)</b> 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>
<p><b>6.-Actividad 1.7)</b> 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>

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 04012025, 04022025, 04032025, 04042025, 04052025.

F

JORGE ALEJANDRO PINTO RUIZ

Vo. Bo.

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

