

161

 <small>SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	Identificador Documento del Verificador Integrado No: <b>1738094197720</b>	Fecha de Generación: <b>Jan 28, 2025, 1:56 PM</b>
<b>Detalle de Documentos</b>		
<b>Tipo Documento:</b>	FEL	
<b>Fecha Emisión:</b>	31/01/2025 13:49:43	
<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 9193.55	
<b>No. de Acceso:</b>	0	
<b>Autorización:</b>	5F8CFE83-00F3-495A-875E-9BA8759F1705	
<b>Serie:</b>	5F8CFE83	
<b>Número del DTE:</b>	15944026	
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202520250128T13:49:4406:005F8CFE8300F3495A875E9BA8759F1705	
<b>Fecha de la consulta:</b>	28/01/2025 13:56:32	
<b>Estado:</b>	Activo	
<b>Asociado a una garantía mobiliaria:</b>	No	



**SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:**

**NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS**

Al 28/01/2025 01:56:43



**CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR**

**NIT** 29354226

**NOMBRE** JORGE ALEJANDRO, PINTO RUIZ

**RESUMEN**

**TIPO DE INCUMPLIMIENTO**

**¡FELICITACIONES!  
NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS**

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

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
5F8CFE83-00F3-495A-875E-9BA8759F1705  
Serie: 5F8CFE83 Número de DTE: 15944026  
Numero Acceso:  
Fecha y hora de emision: 31-ene-2025 13:49:43  
Fecha y hora de certificación: 28-ene-2025 13:49:43  
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 13 de enero al 31 de enero de 2025, según cumplimiento de contrato administrativo número 161-2025	9,193.55	0.00	9,193.55	IVA 985.023214
TOTALES:					0.00	9,193.55	IVA 985.023214

*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 COMPENDIDO DEL TRECE DE ENERO AL TREINTA Y UNO DE ENERO DE DOS MIL VEINTICINCO, PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.

  
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS  
**RENAP**  
SECRETARÍA GENERAL  
GUATEMALA, GUATEMALA

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS  
**RENAP**  
SECRETARÍA GENERAL  
GUATEMALA, GUATEMALA

Marco Antonio Posadas Pichillo  
Secretario General  
Secretaría General  
RENAP Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2025.**

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

**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 de Acuerdos de Dirección Ejecutiva de publicaciones de los eventos publicados conforme las resoluciones 0021-2025 y 002-2025 de Dirección Ejecutiva, entregándose los expedientes respectivos al departamento de Compras.</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, Dependencias de Apoyo del Director Ejecutivo y Oficinas ejecutoras del RENAP, entre ellas Dirección de Procesos, Dirección Administrativa y Dirección de Informática y Estadística, sobre el tema CIM "Centros de Impresión".</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>

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.

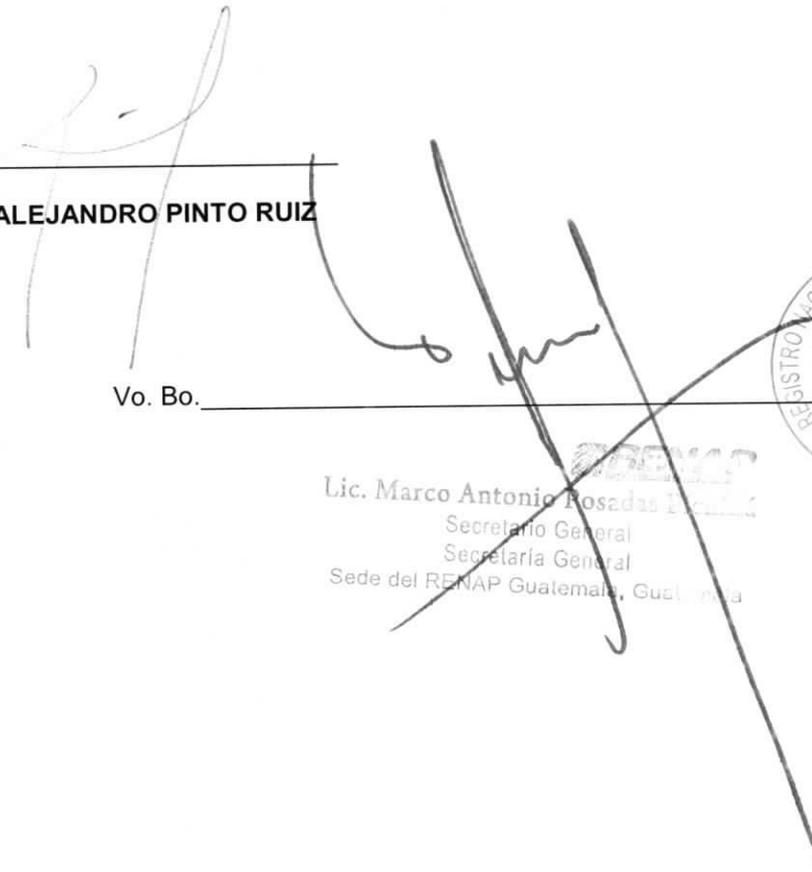
Se realizaron certificaciones de los documentos originales de las actas y contratos administrativos requeridos.

Certificaciones 00542025, 00552025, 00562025.

F

JORGE ALEJANDRO PINTO RUIZ

Vo. Bo.

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

