

1001

6

	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1739993717491	Fecha de Generación: Feb 19, 2025, 1:35 PM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	28/02/2025 13:13:17	
Emisor:	29354226	
Agente de Retención:	No es agente de retención.	
Establecimiento:	LIC. JORGE ALEJANDRO PINTO RUIZ, ABOGADO Y NOTARIO	
Receptor:	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-	
Monto Total:	GTQ GTQ 15000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	565E00A0-C799-487C-806C-BCBB3FC9462B	
Serie:	565E00A0	
Número del DTE:	3348711548	
Acuse de recibido:	FCID202520250219T13:13:1806:00565E00A0C799487C806CBCBB3FC9462B	
Fecha de la consulta:	19/02/2025 13:35:07	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 19/02/2025 01:35:59



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

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
565E00A0-C799-487C-806C-BCBB3FC9462B
Serie: 565E00A0 Número de DTE: 3348711548
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 28-feb-2025 13:13:17
Fecha y hora de certificación: 19-feb-2025 13:13:18
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 febrero al 28 de febrero de 2025, según cumplimiento de contrato administrativo número 161-2025	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: 16603949

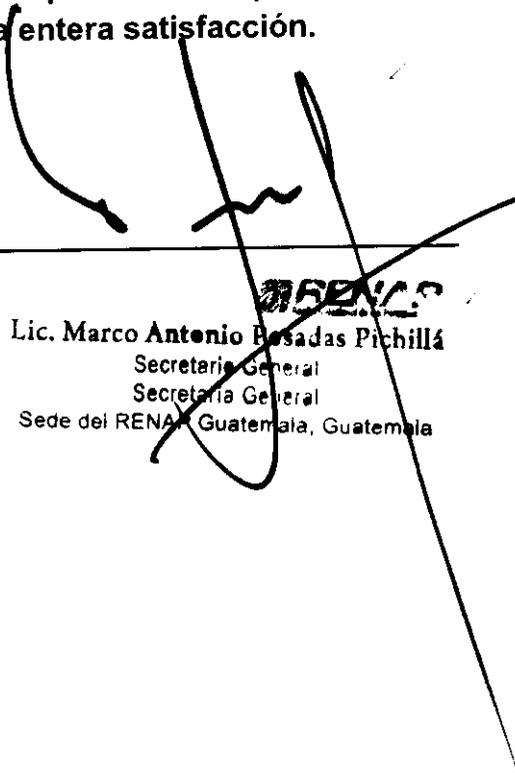


[Handwritten signature]

"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 1/02/2025 al 28/02/2025 prestado al suscrito a entera satisfacción.



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

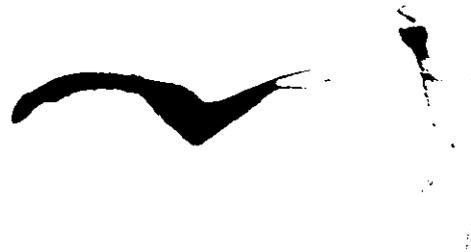


**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2025.**

FECHA:	28/02/2025
Actividades del Mes:	Del 01/02/2025 al 28/02/2025
Nombre del contratista:	Jorge Alejandro Pinto Ruiz
Número de Contrato:	161-2025
Vigencia del Contrato:	Del 13/01/2025 al 31/12/2025
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.

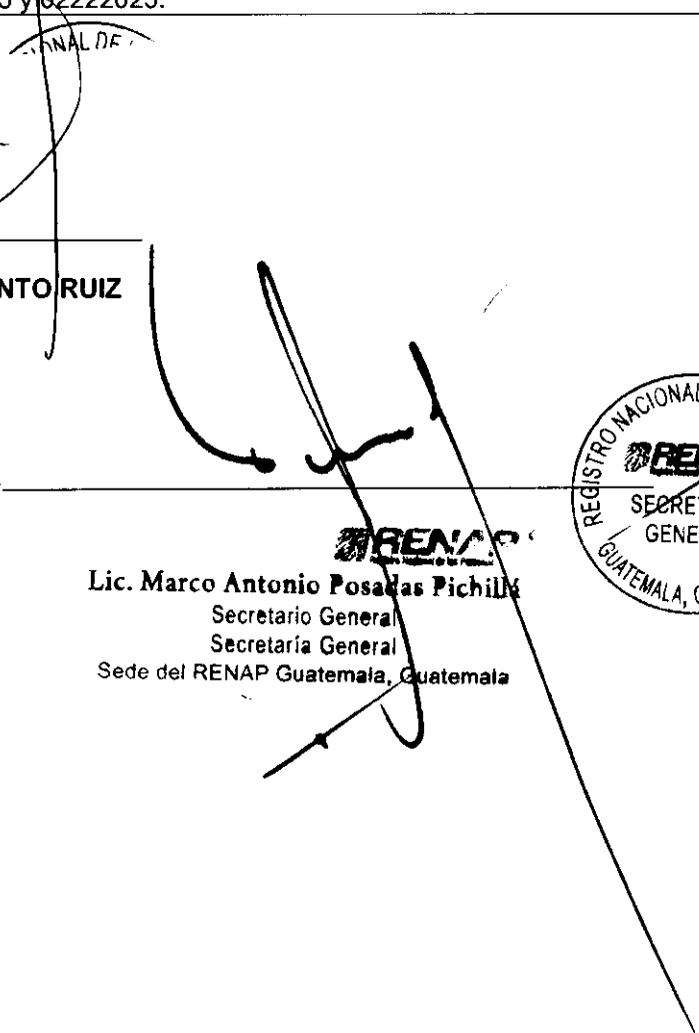
Se realizaron certificaciones de los documentos originales de las actas y contratos administrativos requeridos.

Certificaciones 02212025 y 02222025.

F

JORGE ALEJANDRO PINTORUIZ

Vo. Bo.



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



