



Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1741811093251

Fecha de Generación:
Mar 12, 2025, 2:24 PM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/03/2025 14:19:01
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:	BEB979DE-1402-4419-B3FD-400775887748
Serie:	BEB979DE
Número del DTE:	335692825
Acuse de recibido:	FCID202520250312T14:19:0206:00BEB979DE14024419B3FD400775887748
Fecha de la consulta:	12/03/2025 14:24:56
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

AI 12/03/2025 02:25:01



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:
BEB979DE-1402-4419-B3FD-400775887748
Serie: BEB979DE Número de DTE: 335692825
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 31-mar-2025 14:19:01
Fecha y hora de certificación: 12-mar-2025 14:19:02
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 marzo al 31 de marzo 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 Administración 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 UNO DE MARZO AL TREINTA Y UNO DE MARZO DE DOS MIL VEINTICINCO, PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.



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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2025.**

FECHA:	31/03/2025 /
Actividades del Mes:	Del 01/03/2025 al 31/03/2025 /
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:

1.-Actividad 1.1) Elaboración y notificaciones de los acuerdos y resoluciones de Directorio o de Dirección Ejecutiva.

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 renovaciones de arrendamientos y sanciones de la Sub Dirección de Recursos Humanos, resolución de Dirección Ejecutiva números 63-2025, 72-2025, 79-2025 y 40-2025.

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.

Se asistió a reuniones de trabajo y otras actividades brindando asesoría oportuna al Secretario General.

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.

3.-Actividad 1.4) Colaborar en la gestión documental que ingrese a recepción de Secretaría General.

Se colaboró en la gestión documental ingresada a recepción de Secretaría General.

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.

4.-Actividad 1.5) Colaborar con las gestiones de archivo, resultantes de las diligencias efectuadas por la Secretaría General.

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.

5.-Actividad 1.6) Resguardar y custodiarlos expedientes administrativos consiguientes de las respectivas notificaciones.

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.

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 03132025, 03142025, 03152025.

F
JORGE ALEJANDRO PINTO RUIZ

Vo. Bo.



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