



Identificador Documento del Verificador  
Integrado No:  
1757528349689

Fecha de Generación:  
Sep 10, 2025, 12:19 PM

**Detalle de Documentos**

<b>Tipo Documento:</b>	FEL
<b>Fecha Emisión:</b>	30/09/2025 16:06:20
<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>	75514F0C-E1DD-4D3E-B06F-87180B091D03
<b>Serie:</b>	75514F0C
<b>Número del DTE:</b>	3789376830
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202520250909T16:06:2006:0075514F0CE1DD4D3EB06F87180B091D03
<b>Fecha de la consulta:</b>	10/09/2025 12:19:12
<b>Estado:</b>	Activo
<b>Asociado a una garantía mobiliaria:</b>	No





**SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:**

**NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS**

AI 10/09/2025 12:19:18 PM



<b>CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR</b>	
<b>NIT</b>	29354226
<b>NOMBRE</b>	JORGE ALEJANDRO, PINTO RUIZ
<b>RESUMEN</b>	
<b>TIPO DE INCUMPLIMIENTO</b>	
<b>¡FELICITACIONES! 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.	



1

2

---

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**

1

2

2

# 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:  
 75514F0C-E1DD-4D3E-B06F-87180B091D03  
 Serie: 75514F0C Número de DTE: 3789376830  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emision: 30-sep-2025 16:06:20  
 Fecha y hora de certificación: 09-sep-2025 16:06:20  
 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 septiembre al 30 de septiembre 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 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 01/09/2025 al 30/09/2025 prestado al suscrito a entera satisfacción.



Dra. Sandra Lissette Moya Barquín  
Secretaría General en Funciones

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2025.**

<b>FECHA:</b>	<b>30/09/2025</b>
<b>Actividades del Mes:</b>	<b>Del 01/09/2025 al 30/09/2025</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:**

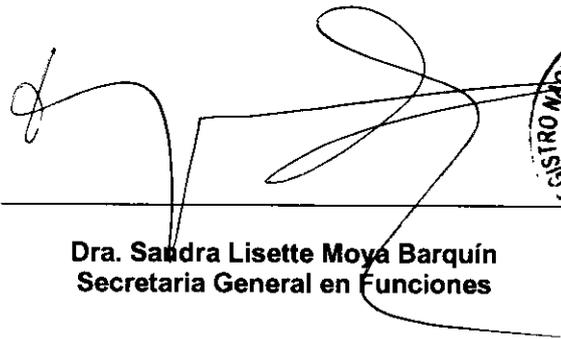
<p><b>1.-Actividad 1.1)</b> Elaboración y notificaciones de los acuerdos y resoluciones de Directorio o de Dirección Ejecutiva.</p> <p>Se realizaron notificaciones de Resoluciones de Dirección Ejecutiva, siendo éstas 0609-2025, 0610-2025, 0611-2025, 0643-2025, 0644-2025, 698-2025, 699-2025, 731-2025, 732-2025 y 733-2025 y ante las Direcciones Administrativas, Dependencias de Apoyo del Director Ejecutivo y Oficinas Ejecutoras del RENAP.</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, del RENAP entre ellas Dirección Administrativa, Dirección de Presupuesto, así como con las oficinas ejecutoras siguientes, Dirección de Procesos, Dirección de Capacitación del Registro Nacional 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 apoyó en recepción de Secretaría General para recepción de documentación entregada por la Subdirección de Recursos Humanos, para solicitar certificaciones de contratos laborales, asimismo se colaboró con la distribución y entrega de certificaciones solicitadas por las diferentes dependencias del RENAP.</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.</p>
<p><b>5.-Actividad 1.6)</b> Resguardar y custodiar los expedientes administrativos consiguientes de las respectivas notificaciones.</p> <p>Se han resguardado y custodiando los 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 de las actas y contratos administrativos requeridos.

Certificaciones 1237-2025, 1238-2025.

F   
\_\_\_\_\_  
**JORGE ALEJANDRO PINTO RUIZ**

Vo. Bo.   
\_\_\_\_\_  
**Dra. Sandra Lisette Moya Barquín**  
**Secretaria General en Funciones**

