

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1788309280594	Fecha de Generación: Sep 1, 2026, 6:34 PM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	02/09/2026 18:24:07		
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 18000		
No. de Acceso:	0		
Autorización:	C57779F0-9761-4B31-AF8C-647C68DF6CB3		
Serie:	C57779F0		
Número del DTE:	2539735857		
Acuse de recibido:	FCID202620260901T18:24:0706:00C57779F097614B31AF8C647C68DF6CB3		
Fecha de la consulta:	01/09/2026 18:30:05		
Estado:	Activo		
Asociado a una garantía mobiliaria:	No		



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 01/09/2026 06:30:22 PM



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:
C57779F0-9761-4B31-AF8C-647C68DF6CB3
Serie: C57779F0 Número de DTE: 2539735857
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 02-sep-2026 18:24:07
Fecha y hora de certificación: 01-sep-2026 18:24:07
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 agosto al 31 de agosto de 2026, según cumplimiento de contrato administrativo número 104-2026	18,000.00	0.00	18,000.00	IVA	1,928.571429
TOTALES:					0.00	18,000.00	IVA	1,928.571429

* Sujeto a retención definitiva ISR

<i>Conecabo</i>	Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria	NIT: 16693949



[Handwritten signature]

Contribuyendo juntos por Guatemala

RAZÓN:

Procede el pago de Servicios Profesionales según, informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/08/2026 al 31/08/2026 prestado al suscrito a entera satisfacción.




C. Marco Antonio Posadas Pichillé
Secretario General
Secretaría General
RENAP Guatemala, Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
DEL AÑO 2026.

FECHA:	31/08/2026
Actividades del Mes:	Del 01/08/2026 al 31/08/2026
Nombre del contratista:	Jorge Alejandro Pinto Ruiz
Número de Contrato:	104-2026
Vigencia del Contrato:	Del 02/01/2026 al 31/12/2026
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Secretaría General

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1.- Actividad 1.1) Realizar las notificaciones de los Acuerdos y Resoluciones de Directorio o de Dirección Ejecutiva. Durante el presente mes cumplí con la elaboración y entrega de notificaciones de los Acuerdos y Resoluciones emitidas por Dirección Ejecutiva y Directorio del Registro Nacional de las Personas que ingresaron a Secretaría General; siendo estas las siguientes: Resolución DE-0570-2026, Resolución DE-0467-2026, Resolución DE-0421-2026.
2.- Actividad 1.2) Asistir a reuniones de trabajo y otras actividades brindando asesoría oportuna al señor Secretario General. En el transcurso del mes que se reporta, participé activamente en las sesiones de trabajo programadas, siendo las siguientes: Acompañé al Secretario General a reunión con el Director de Asesoría Legal y el Registro Central de las Personas, para evaluar y revisar los lineamientos para el funcionamiento y conformación de mesas departamentales y municipales de primera infancia, conforme el acompañamiento interinstitucional que se está realizado con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, brindando al señor secretario la asesoría oportuna. Se brindó asesoría al Secretario General en la reunión de trabajo con la Dirección de Asesoría Legal y Registro Central de las Personas, con el propósito de darle seguimiento al traslado de los veintidós usuarios de llaves de cifrado para la estación única de captura de las diferentes misiones diplomáticas y consulares de Guatemala en el exterior, con el fin de que se realicen las gestiones pertinentes, como parte del proceso de enrolamiento de casos en la herramienta de la estación única de captura. Se proporcionó asesoría legal, en la reunión de presentación de la metodología dirigida a las instituciones públicas con el propósito de socializar el efecto metodológico, los objetivos, instrumentos, cronograma de trabajo para la construcción y elaboración del catálogo de oferta de cooperación técnica de Guatemala 2026, a solicitud de la Secretaría Presidencial de la Presidencia, con la Dirección de Asesoría Legal y la Dirección de Gestión y Control Interno. Se dio acompañamiento al Secretario General con la Dirección de Asesoría Legal, en cuanto a la Acción de amparo que se encuentra en la Sala Quinta de la Corte de Apelaciones de Trabajo, número 01200-2021-00146, brindando la asesoría oportuna; Se dio acompañamiento al Registro Central de las Personas con el Director de Asesoría Legal, para dar seguimiento al Programa Especial de Arrendamiento de tierras para el cruce de información de avalistas conjuntamente con el Fondo de Tierras, brindando al señor Secretario la asesoría correspondiente.

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

Llevé a cabo la gestión documental de los documentos administrativos que ingresaron a Secretaría General a través de Recepción, realizando el debido procedimiento que se requirió para cada uno según el caso. Y para finalizar el proceso realicé la entrega de los expedientes que acompañaban dichos documentos, a cada una de las Direcciones y oficinas que correspondían, efectuando la labor de correspondencia de documentos externos que ingresan al Registro Nacional de las Personas de manera, acatando los principios de eficiencia y eficacia.

4.- **Actividad 1.6)** Resguardar y custodiar los expedientes administrativos consiguientes de las respectivas notificaciones.

Cumplí con resguardar y custodiar los expedientes administrativos que acompañan algunos de los Acuerdos y Resoluciones, al momento de ser notificados y para finalizar el proceso se hizo entrega de dichos expedientes a las oficinas que correspondían a través de los conocimientos números: 125-2026, 126-2026, 1512026 y 152026.

5.- **Actividad 1.8)** Realizar certificaciones de los documentos administrativos que se requieran y se produzcan en función de las atribuciones del RENAP.

Realice las certificaciones de los documentos administrativos que se solicitaron durante el mes de junio a Secretaría General, así como también con ello los oficios oportunos, para ser enviados de respuesta, a las oficinas que hicieron dichas solicitudes, siendo estas las certificaciones identificadas con los números 10742026, 11082026, 11332026.

Jorge Alejandro Pinto Ruiz

Vo. Bo.



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