

50 6

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1737658289131	Fecha de Generación: Jan 23, 2025, 12:51 PM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	31/01/2025 12:32:10		
Emisor:	101802978		
Agente de Retención:	No es agente de retención.		
Establecimiento:	JENNIFFER ALEJANDRA VELASQUEZ AGUILAR		
Receptor:	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-		
Monto Total:	GTQ GTQ 16774.190000		
No. de Acceso:	0		
Autorización:	F1A3C61F-8012-4F95-98D9-9861C9804410		
Serie:	F1A3C61F		
Número del DTE:	2148683669		
Acuse de recibido:	FCID202520250123T12:32:1006:00F1A3C61F80124F9598D99861C9804410		
Fecha de la consulta:	23/01/2025 12:51:14		
Estado:	Activo		
Asociado a una garantía mobiliaria:	No		



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



Al 23/01/2025 12:51:37

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	101802978
NOMBRE	JENNIFFER ALEJANDRA, VELASQUEZ AGUILAR
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 Pequeño Contribuyente

JENNIFFER ALEJANDRA, VELASQUEZ AGUILAR
Nit Emisor: 101802978
JENNIFFER ALEJANDRA VELASQUEZ AGUILAR
COLONIA MONSERRAT II 5-34 4 AVENIDA A, zona 4, Mixco,
GUATEMALA
NIT Receptor: 52469050
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
F1A3C61F-8012-4F95-98D9-9861C9804410
Serie: F1A3C61F Número de DTE: 2148683669
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 31-ene-2025 12:32:10
Fecha y hora de certificación: 23-ene-2025 00:32:10
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios Profesionales prestados al RENAP durante el periodo del 06/01/2025 al 31/01/2025 segun cumplimiento del contrato No. 059-2025	16,774.19	0.00	0.00	16,774.19	
TOTALES:					0.00	0.00	16,774.19	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

[Handwritten signature]



Cancelado

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Razón

Procede al pago de Servicios PROFESIONALES, según el informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 06/01/2025 al 31/01/2025 presentado al suscrito a entera satisfacción.

Vo.Bo.  
M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2025.

2

FECHA:	31/01/2025
Actividades del Mes:	Del 06/01/2025 al 31/01/2025
Nombre del contratista:	Jenniffer Alejandra Velásquez Aguilar
Número de Contrato:	059-2025
Vigencia del Contrato:	Del 06/01/2025 al 31/12/2025
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Dirección Administrativa

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1.- Actividad 1.1) (Asesorar y brindar apoyo en la revisión de los borradores de contratos y actas administrativas, previo a firma de la Dirección Administrativa.) Asesore en la correcta revisión de borradores de contratos de arrendamiento y contratos administrativos de servicios profesionales de personal 029.
2.- Actividad 1.2) (Asesorar y brindar apoyo en la verificación para que los informes de los diferentes Departamentos de la Dirección Administrativa contengan información confiable y objetiva, previo a ser trasladados a otras Direcciones.) Asesore en la verificación de documentos para la conformación de expedientes de contratos y actas administrativas para posteriormente trasladar a diferentes departamentos.
4.- Actividad 1.4) (Asesorar y brindar apoyo en atender consultas del personal que lo solicite, tanto por la vía telefónica como personalmente.) Asesore atendiendo consultas del personal referente a contratos, actas administrativas y demás consultas jurídicas.
6.- Actividad 1.9) (Elaborar boletas de control de ingreso y/o egreso rechazo a expedientes objetados, que de acuerdo a sus conocimientos técnicos y profesionales no cumplan con los requisitos establecidos y remitirlos a donde corresponda.) Se elaboro un control interno de expedientes referente a contratos administrativos de servicios profesionales de personal 029 remitiéndolos al departamento correspondiente siendo este Recursos Humanos.
7.- Actividad 1.13) (Custodiar los documentos que integran los expedientes, que le sean asignados para revisión.) Se resguardo y se custodio documentos sensibles que forman parte de expedientes de contrataciones de servicios profesionales de personal 029 y contratos Administrativos de arrendamiento.

8.- **Actividad 1.14)** (Revisar la documentación legal de soporte de los expedientes de arrendamientos de bienes inmuebles, para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas legales internas y externas, así como la correcta aplicación de los renglones presupuestarios y áreas geográficas de las oficinas del Registro Nacional de las Personas.)

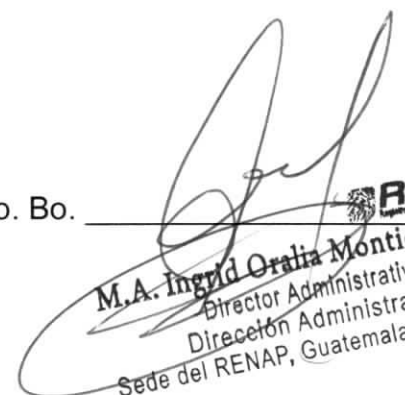
Se reviso documentos legales que conforman expedientes de arrendamientos de bienes inmueble para la verificación del correcto cumplimiento de las normas legales internas y externas así mismo se verificaron que sean consignados correctamente los renglones presupuestarios para que sea viable su ejecución.

9.- **Actividad 1.15)** (Verificar que los contratos administrativos de arrendamientos de bienes inmuebles cumplan con lo establecido en el Decreto número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 y Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado de cada Ejercicio Fiscal.)

Se verificaron contratos administrativos de arrendamientos de bienes inmuebles cotejando su correcta sustentación legal de acuerdo a Decreto número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 y Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.

F 

Licda. Jenniffer Alejandra Velásquez Aguilar

Vo. Bo. 
RENAP
Registro Nacional de las Personas
M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala