

**Detalle de Documentos**

<b>Tipo Documento:</b>	FEL
<b>Fecha Emisión:</b>	31/10/2025 10:57:05
<b>Emisor:</b>	73893994
<b>Agente de Retención:</b>	No es agente de retención.
<b>Establecimiento:</b>	ESTUARDO RAPHAEL PINTO MÉNDEZ
<b>Receptor:</b>	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
<b>Monto Total:</b>	GTQ GTQ 12000.000000
<b>No. de Acceso:</b>	0
<b>Autorización:</b>	E74B7DF4-A0F5-4437-8597-BEC4E90CC443
<b>Serie:</b>	E74B7DF4
<b>Número del DTE:</b>	2700428343
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202520251008T10:57:0606:00E74B7DF4A0F544378597BEC4E90CC443
<b>Fecha de la consulta:</b>	08/10/2025 10:59:26
<b>Estado:</b>	Activo
<b>Asociado a una garantía mobiliaria:</b>	No



## SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



AI 08/10/2025 10:59:37 AM

### CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR

NIT	73893994
NOMBRE	ESTUARDO RAPHAEL, PINTO MÉNDEZ

### 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

ESTUARDO RAPHAEL , PINTO MÉNDEZ

Nit Emisor: 73893994

ESTUARDO RAPHAEL PINTO MÉNDEZ

7 CALLE 10-32 zona 1, HUEHUETENANGO, HUEHUETENANGO

NIT Receptor: 52469050

Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

Dirección comprador: CIUDAD

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

E74B7DF4-A0F5-4437-8597-BEC4E90CC443

Serie: E74B7DF4 Número de DTE: 2700428343

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-oct-2025 10:57:05

Fecha y hora de certificación: 08-oct-2025 10:57:05

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	POR SERVICIOS PROFESIONALES prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01-10-2025 al 31-10-2025 según cumplimiento de contrato No. 071-2025	12,000.00	0.00	0.00	12,000.00	
				TOTALES:	0.00	0.00	12,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

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 01-10-2025 AL 31-10-2025 PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.

 **RENAP**  
Registro Nacional de las Personas  
Lic. Carlos Alfredo Pérez Magaña  
Jefe de Tesorería  
Dirección de Presupuesto  
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

Vo. Bo.

  
**RENAP**  
Registro Nacional de las Personas  
Lic. Edgar Alfredo Mendoza Barquín  
Director de Presupuesto  
Dirección de Presupuesto  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

2

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**  
**AÑO 2025**

<b>FECHA:</b>	<b>31-10-2025</b>
<b>Actividades del Mes:</b>	<b>Del 01-10-2025 al 31-10-2025</b>
<b>Nombre del contratista:</b>	<b>Estuardo Raphael Pinto Méndez</b>
<b>Número de Contrato:</b>	<b>071-2025</b>
<b>Vigencia del Contrato:</b>	<b>Del 06-01-2025 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>Dirección de Presupuesto</b>

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

**Actividad 1.8.-Apoyar en la revisión de documentos de soporte de liquidaciones de viáticos.**

Descripción del desarrollo de la actividad y los resultados entregados.

**Recepción de expedientes en ventanilla de viáticos.**

**Verificación de formulario de anticipó, planilla para el cálculo del anticipo y apoyo en el proceso de pago de anticipo de viáticos.**

**Revisión y verificación de planillas en expedientes de liquidación siendo estas:**

- Planillas de gastos de hospedaje y alimentación
- Planillas de gastos conexos comprobados
- Planillas de asignación por kilómetro recorrido
- Planillas de transporte sin comprobantes de gastos
- informes de comisión y nombramientos de las personas comisionadas.
- Planillas de gastos conexos sin comprobantes de gastos
- Planilla de conversión de millas a kilómetros
- Planilla de cálculo del anticipo

**Revisión y verificación de los gastos realizados por los comisionados en el expediente de liquidación tales como:**

- Facturas de hospedaje y alimentación
- Expedientes para el beneficio del Q.2.60 por kilómetro recorrido (solicitud de vehículo, itinerario, negativa de vehículo, autorización del vehículo propio, tarjeta de circulación del propietario del vehículo)
- Facturas de gastos conexos comprobados (Pasajes, Transporte de Equipo, Reparación y Repuestos, Combustibles y Lubricantes, Otros Gastos Comprobados)
- Mapas de referencia de COVIAL (MICIVI)
- Informes de comisión oficial

**Verificación en los expedientes de liquidación de viáticos (anticipo, constancia y liquidación) que los documentos se encuentren foliados, así como ordenados con su nombramiento, constancias, boletas de depósito, planillas de gastos, facturas adheridas, razonamientos, informes de comisión, formularios no utilizados, para realizar el proceso de liquidación de viáticos entregados por los comisionados.**

**Elaboración y entrega de cheques de pago de viáticos a comisionados con problemas en cuentas de BANRURAL y al personal 029.**

**Elaboración y traslado de rechazos de expedientes de liquidación de viáticos con errores, tachones, o consignación de datos incorrectos para los comisionados en las diferentes áreas.**

**Verificación de nombramientos de comisión para la entrega de formularios nuevos (anticipo, constancia y liquidación) a personal que saldrá de comisión según nombramiento de actividad.**

**Archivo de documentos, oficios, hojas de rechazos para los comisionados, correspondencia de otras áreas, hojas de entrega y recepción de expedientes para la liquidación de viáticos para su resguardo en la bodega.**

**Verificación de formulario de anticipo, constancia y liquidación.**

**Verificación y archivo de expedientes de viáticos, así como el traslado de papelería a bodega de inventarios.**

**Verificación de requerimientos de traslado a personal 029 para la entrega de formularios de anticipó y liquidación.**

**Carga de lotes en el sistema de Banco de Desarrollo Rural (BANRURAL) para el pago de anticipos.**

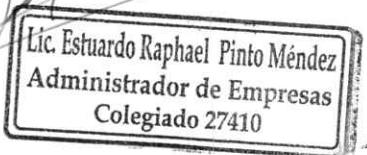
**Elaboración, he ingreso a sistema Sicoindes y a la carpeta compartida de información pública expedientes FR03 así como la verificación y foliado de expedientes FR03 de viáticos.**

**Revisión de expedientes de reconocimiento de gastos a personal 029 incluyendo planillas de gastos, facturas, razonamientos y los informes de comisión.**

El departamento de tesorería derivado de la revisión de los expedientes de liquidación y su correcto traslado al departamento de contabilidad obtuvo la reposición de los fondos por medio del comprobante único de registro – CUR-

F \_\_\_\_\_

F \_\_\_\_\_



Lic. Carlos Alfredo Pérez Magaña  
Jefe de Tesorería  
Dirección de Presupuesto  
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

Vo. Bo. \_\_\_\_\_



Lic. Edgar Alfredo Mendoza Barquin  
Director de Presupuesto  
Dirección de Presupuesto  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala