

100

5

## Información del DTE



### Régimen de Factura Electrónica en Línea Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)	
<b>EMISIÓN</b>	
Fecha Emisión:	30/04/2025 10:16:41
Emisor:	14862336 - ARIEL ESTUARDO, HERNÁNDEZ CARDONA
Establecimiento:	2 - ARIEL ESTUARDO HERNANDEZ CARDONA
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 25,000
No. de acceso:	
<b>CERTIFICACIÓN</b>	
Autorización:	44EB0343-0519-45B8-BD52-DDBEADC35F0C
Serie:	44EB0343
Número del DTE:	85542328
<b>ACEPTACIÓN SAT</b>	
Acuse de recibo:	FCID202520250409T10:16:4206:0044EB0343051945B8BD52DDBEADC35F0C
Fecha de la consulta:	09/04/2025 10:38:29

NOTA: Si la información no coincide con el documento que tiene en su poder, denúncielo aquí:

<https://portal.sat.gob.gt/portal/denuncias/>

NIT que Realizó la Consulta: 14862336



**SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:**

**NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS**

Al 09/04/2025 10:36:50



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
<b>NIT</b>	14862336
<b>NOMBRE</b>	ARIEL ESTUARDO, HERNÁNDEZ CARDONA
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
<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.	

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**



3

# Factura Pequeño Contribuyente

ARIEL ESTUARDO, HERNÁNDEZ CARDONA  
 Nit Emisor: 14862336  
 ARIEL ESTUARDO HERNANDEZ CARDONA  
 CARRETERA A SAN JOSE PINULA zona 0, Fraijanes, GUATEMALA  
 NIT Receptor: 52469050  
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
 44EB0343-0519-45B8-BD52-DDBEADC35F0C  
 Serie: 44EB0343 Número de DTE: 85542328  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emision: 30-abr-2025 10:16:41  
 Fecha y hora de certificación: 09-abr-2025 10:16:41  
 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 01/04/2025 al 30/04/2025 según cumplimiento del contrato No. 188-2025	25,000.00	0.00	0.00	25,000.00	
<b>TOTALES:</b>					0.00	0.00	25,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



*Cancelado*

**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**

RAZÓN: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01/04/2,025 al 30/04/2,025 PRESTADOS AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.

  
  
Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera  
Director Ejecutivo  
Registro Nacional de las Personas -RENAP-  
Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2025**

<b>Fecha:</b>	<b>30/04/2025</b>
<b>Actividades del Mes:</b>	<b>Del 01/04/2025 al 30/04/2025</b>
<b>Nombre del contratista:</b>	<b>Ariel Estuardo Hernández Cardona</b>
<b>Número de Contrato:</b>	<b>188-2025</b>
<b>Vigencia del Contrato:</b>	<b>Del 24/02/2025 al 31/07/2025</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 Ejecutiva</b>

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

**1.- Actividad 1.1)** Realizar el seguimiento de la ejecución de todas las actividades que sean designadas por la Dirección Ejecutiva y las evaluaciones periódicas sobre el avance de los resultados establecidos en las mismas.

Se dio seguimiento en la Subdirección de Recursos Humanos y en las Direcciones de Presupuesto, de Informática y Estadística y Administrativa, sobre las acciones para atender los requerimientos de información de la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, que practica auditoría a sistemas informáticos en el Registro Nacional de las Personas, por el período comprendido del 01 de julio de 2023 al 31 de marzo de 2025.

**2.- Actividad 1.2)** Apoyar en la coordinación y/o participar en las reuniones que sean designadas por la Dirección Ejecutiva y que se realicen con los funcionarios de la Institución u otras Instituciones, brindando el seguimiento que corresponda, conforme a los acuerdos planteados.

Participé en reunión con representante de la Embajada de Israel, la cual se llevó a cabo en conjunto con el Subdirector de Apoyo Registral, en dicha actividad el representante de la Embajada planteó la necesidad de información relacionada a inscripción de nacimientos de hijos de ciudadano israelíes; por parte del RENAP, se explicó el procedimiento para solicitar certificaciones, así como el costo de las mismas según el tarifario vigente.

**3.- Actividad 1.3)** Apoyar a Dirección Ejecutiva a realizar actividades de seguimiento a las nuevas iniciativas y a la ya existentes, para la mejora continua de la Institución tanto administrativa como de servicio.

Se revisó el informe remitido por la Dirección de Gestión y Control Interno, que contiene los cronogramas actualizados, y validados por las autoridades de las dependencias responsables en la ejecución de los proyectos aprobados en el Plan Operativo Anual 2025; como resultado de la revisión, en el caso del proyecto Descentralización del proceso de impresión del DPI en puntos estratégicos de la República de Guatemala, se gestionó que Dirección Ejecutiva solicitara a la Dirección de Procesos, la elaboración de los cronogramas para la implementación de los Centros de Impresión en los municipios de Puerto Barrios, Izabal y Jutiapa, Jutiapa.

Participé en reunión convocada por Secretaría General, en la cual, la Dirección Administrativa abordó los retos que implica el proceso de renovación de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, que ocupan las oficinas del RENAP en el país, ya que un 70% de contratos actuales, finaliza su vigencia el 31 de agosto de 2025, en dicha reunión se tomaron acuerdos para dar el seguimiento correspondiente, incluyendo la coordinación ante la Dirección de Asesoría Legal y Dirección de Presupuesto, ya que ambas dependencias, participan en dicho proceso.

4.- **Actividad 1.4)** Apoyo en la revisión de documentos generados por los asesores de Dirección Ejecutiva.

Se revisaron los oficios cuyos temas se relacionan con el área financiera, administrativa y de auditoría, entre los cuales son dirigidos a Contraloría General de Cuentas, Direcciones de Presupuesto, Administrativa, Informática y Estadística, Subdirección de Recursos Humanos, entre otros, a los cuales una vez validados en su contenido, se rubrican para posteriormente solicitar la firma del Director Ejecutivo.

5.- **Actividad 1.5)** Dar seguimiento a los expedientes que ingresen a Dirección Ejecutiva en materia administrativa, presupuestaria, financiera o de auditoría, para el cumplimiento de los fines de la Institución.

Se dio seguimiento a varias Cartas de Oportunidades de Mejora que presentó Auditoría Interna, para que se evalué la implementación de las mismas, por parte de la Dirección de Informática y Estadística, Dirección de Procesos, Registro Central de las Personas y Dirección de Presupuesto.

Se revisó la información sobre las solicitudes de incremento al monto de la renta por parte de arrendatarios, de varios inmuebles que ocupan diferentes oficinas del RENAP en varios departamentos, coordinando las acciones correspondientes para autorización de Dirección Ejecutiva.

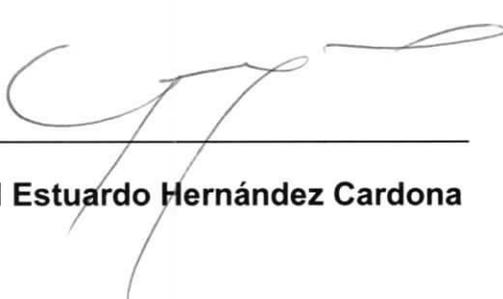
Se revisaron varios Manuales de Normas y Procedimientos de diferentes áreas de trabajo del RENAP, entre ellos: 1) Departamento de Tesorería de la Dirección de Presupuesto; 2) Departamento de Archivo y Gestión Documental de la Dirección Administrativa; y 3) Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos de la Dirección Administrativa.

6.- **Actividad 1.6)** Realizar otras actividades que le sean requeridas por la Dirección Ejecutiva con relación a los servicios contratados, sus conocimientos y experiencia.

Se revisaron documentos generados durante el mes de abril de 2025, por otras áreas de asesoría de Dirección Ejecutiva, relacionados a los procesos de contratación o adquisición de bienes y servicios, en sus diferentes etapas: Solicitud de dictamen presupuestario, solicitud de dictamen legal, nombramiento de Juntas de Cotización y Licitación, de Comisión Receptora y Liquidadora, aprobación de contrato administrativo, incluyendo de arrendamiento de bienes inmuebles, etc.

Se dio seguimiento a las diferentes solicitudes de información recibidas del Congreso de la República, diligenciando las acciones correspondientes ante las diferentes dependencias del RENAP.

F

  
Ariel Estuardo Hernández Cardona

F

  
  
Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera  
Director Ejecutivo  
Registro Nacional de las Personas -RENAP-  
Guatemala, Guatemala