

 <p>SAT SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA</p>	<p>Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1744046210796</p>	<p>Fecha de Generación: Apr 7, 2025, 11:16 AM</p>
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	30/04/2025 10:57:23	
Emisor:	19641214	
Agente de Retención:	No es agente de retención.	
Establecimiento:	LICENCIADA DORISS CASTELLANOS	
Receptor:	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-	
Monto Total:	GTQ GTQ 15000.000000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	7D0DEAFF-4D79-44F9-91A6-50486D37ABD3	
Serie:	7D0DEAFF	
Número del DTE:	1299793145	
Acuse de recibido:	FCID202520250407T10:57:2306:007D0DEAFF4D7944F991A650486D37ABD3	
Fecha de la consulta:	07/04/2025 11:15:06	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 07/04/2025 11:18:08



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	19641214
NOMBRE	DORISS SELINA, CASTELLANOS GONZÁLEZ DE JORDÁN
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
¡FELICITACIONES! NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS	
<p>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.</p>	

Contribuyendo por el país que todos queremos

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

DORISS SELINA, CASTELLANOS GONZÁLEZ DE JORDÁN
Nit Emisor: 19641214
LICENCIADA DORISS CASTELLANOS
6 AVENIDA 8-68 COLONIA VALLES DE SAN CRISTOBAL, zona 8,
Mixco, GUATEMALA
NIT Receptor: 52469050
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
7D0DEAFF-4D79-44F9-91A6-50486D37ABD3
Serie: 7D0DEAFF Número de DTE: 1299793145
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 30-abr-2025 10:57:23
Fecha y hora de certificación: 07-abr-2025 10:57:23
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 período comprendido del 01/04/2025 al 30/04/2025 según cumplimiento del contrato No. 184-2025	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	15,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

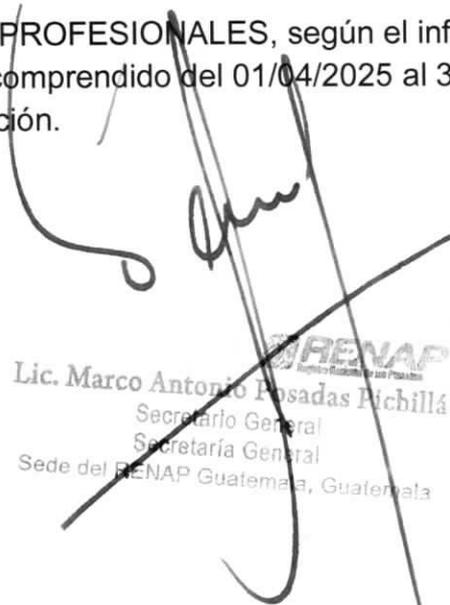


Cancelado

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZON:

Procede el pago por Servicios PROFESIONALES, según el informe de actividades realizadas durante el período comprendido del 01/04/2025 al 30/04/2025 prestado al suscrito a su entera satisfacción.




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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA:	30/04/2025
Actividades del Mes:	Del 01/04/2025 al 30/04/2025
Nombre del contratista:	Doriss Selina Castellanos González de Jordán
Número de Contrato:	184-2025
Vigencia del Contrato:	Del 17/02/2025 al 31/07/2025
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Secretaría General

AÑO2025.



ACTIVIDADES REALIZADAS:

<p>1-Actividad 1.1) Realizar las notificaciones de los Acuerdos y Resoluciones de Directorio o de Dirección Ejecutiva.</p> <p>Realicé nueve notificaciones de Resolución de Dirección Ejecutiva número DE-0115-2025, remitiendo el expediente correspondiente a la Dirección de Asesoría Legal con conocimiento No. SG-0067-2025.</p>
<p>2-Actividad 1.2) 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>Asistí a reuniones de trabajo convocadas por el Secretario General del Registro Nacional de las Personas con la Dirección de Presupuesto, Dirección Administrativa y Dirección de Asesoría Legal, para tratar asuntos referentes a Arrendamientos, brindando asesoría oportuna al señor Secretario General.</p>
<p>3.-Actividad 1.4) Colaborar en la gestión documental que ingrese a recepción de Secretaría General.</p> <p>Colaboré en el área de Recepción de Secretaría General recibiendo, ordenando y en la distribución de solicitudes que ingresaron de las diferentes instituciones públicas en atención a lo estipulado en el manual de normas y procedimientos de la Secretaría General del Registro Nacional de las Personas.</p>
<p>4.-Actividad 1.5) Colaborar con las gestiones de archivo, resultantes de las diligencias efectuadas por la Secretaría General.</p> <p>Colaboré con las gestiones de archivo, de las certificaciones, notificaciones y demás diligencias realizadas en Secretaría General, toda vez que se dio respuesta y se remitiera a donde corresponde cada solicitud. Se archivó las remisiones de las solicitudes de notificaciones solicitadas aplicando los lineamientos establecidos por parte de Secretaría General en el Manual de normas y procedimientos.</p>
<p>5.-Actividad 1.6) Resguardar y custodiar los expedientes administrativos consiguientes de las respectivas notificaciones.</p> <p>Se resguardó cada documento consistente en las remisiones de las notificaciones, reproduciendo las fotocopias correspondientes para formar cada expediente y archivar correctamente.</p>

6.-Actividad 1.7)Elaborar oficios, notas y otros documentos que le sean requeridos por el Secretario General

Elaboré oficios correspondientes a las certificaciones realizadas, cumpliendo con los requerimientos según el manual de procedimientos de la Secretaría General.

Números de Oficio:

SG-0966-2025 para Comisión Receptora y Liquidadora

SG-1094-2025 para Comisión Receptora

SG-1098-2025 para Comisión Receptora

SG-1144-2025 para Junta de Cotización

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

Realicé certificaciones de Acta Administrativa, y Declaración Jurada requeridas por unidades internas en RENAP al Secretario General, dando respuesta a las solicitudes correspondientes.

Números de Certificaciones:

03742025

03752035

04082025

04092025

04122025

04132025

04252025

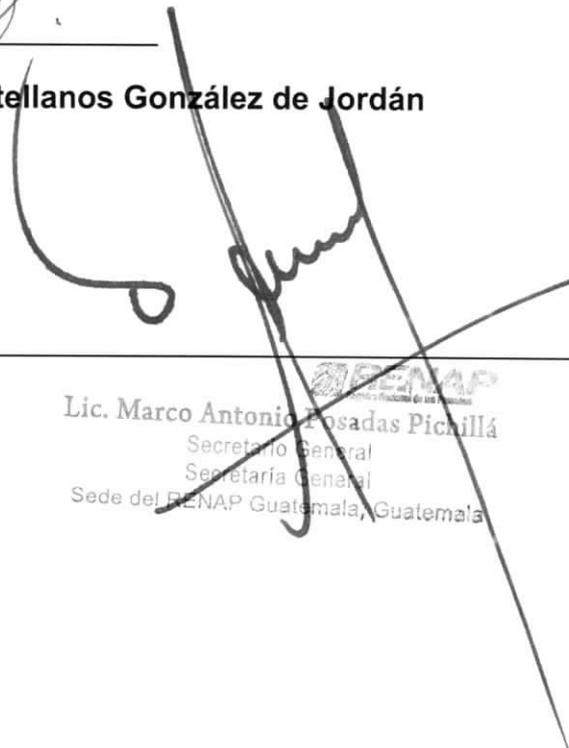
8-Actividad 1.10) Otras Actividades que a criterio del Secretario General le sean asignadas.

Apoyé en otras actividades requeridas por el señor Secretario General.

F

Licda. Doriss Selina Castellanos González de Jordán

Vo.Bo.



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



Handwritten signature or scribble.