

NIT que Realizó la Consulta: 81124945

	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1785945598764	Fecha de Generación: Aug 5, 2026, 9:59 AM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	31/08/2026 09:52:37	
Emisor:	81124945	
Agente de Retención:	No es agente de retención.	
Establecimiento:	ANDREA ALEJANDRA ZETINO BENITO	
Receptor:	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-	
Monto Total:	GTQ GTQ 18000.000000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	7323324A-31E3-4AB4-B266-C96FED70B6F0	
Serie:	7323324A	
Número del DTE:	836979380	
Acuse de recibido:	FCID202620260805T09:52:3806:007323324A31E34AB4B266C96FED70B6F0	
Fecha de la consulta:	05/08/2026 09:56:09	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



Al 05/08/2026 09:56:17 AM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	81124945
NOMBRE	ANDREA ALEJANDRA, ZETINO BENITO
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

ANDREA ALEJANDRA , ZETINO BENITO
Nit Emisor: 81124945
ANDREA ALEJANDRA ZETINO BENITO
7 AVENIDA COLONIA EL EDEN 3 LOTE 37, zona 2, VILLA NUEVA,
GUATEMALA
NIT Receptor: 52469050
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Dirección comprador: CALZADA ROOSEVELT 13-46 ZONA 7,
GUATEMALA, GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
7323324A-31E3-4AB4-B266-C96FED70B6F0
Serie: 7323324A Número de DTE: 836979380
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 31-ago-2026 09:52:37
Fecha y hora de certificación: 05-ago-2026 09:52:37
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	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 01/08/2026 al 31/08/2026 según cumplimiento del contrato No. 095-2026	18,000.00	0.00	0.00	18,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	18,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

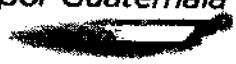
[Handwritten Signature]

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



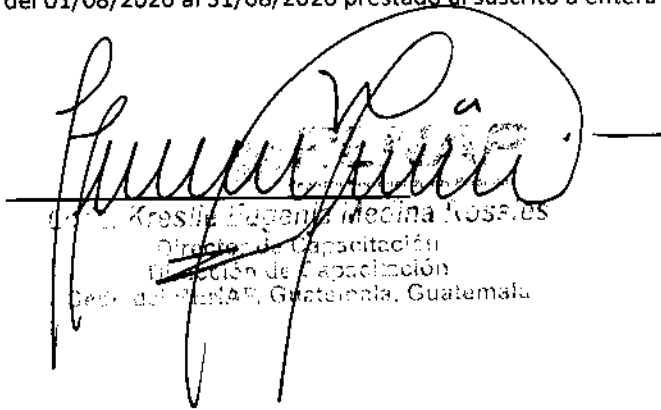
Cancelado

Contribuyendo juntos por Guatemala



RAZÓN:

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



Kreslia Eugenia Medina Rosales
Dirección de Capacitación
Dirección de Apelación
Ced. del Poder A., Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2026.**

FECHA:	31/08/2026
Actividades del Mes:	Del 01/08/2026 al 31/08/2026
Nombre del contratista:	Andrea Alejandra Zetino Benito
Número de Contrato:	095-2026
Vigencia del Contrato:	Del 02/01/2026 al 31/12/2026
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Dirección de Capacitación

ACTIVIDADES REALIZADAS:

Actividad 1.1) Apoyar en el monitoreo y seguimiento a los participantes de los cursos de capacitación, así como en el desarrollo de los mismos:

- Verificar y consolidar los listados oficiales de participantes con base a la confirmación de las distintas direcciones del RENAP, asegurando la correcta programación del personal convocado para las capacitaciones presenciales o virtuales.
- Monitorear el desarrollo de las sesiones de capacitación mediante el registro de firma del personal asistente, frente al listado oficial autorizado, garantizando la trazabilidad de la participación.
- Identificar y reportar oportunamente al área de Registro y Control Académico las ausencias del personal convocado, así como gestionar las justificaciones pertinentes o la incorporación de reemplazos autorizados durante la ejecución de la actividad formativa.

Actividad 1.2) Apoyar en el proceso de transferencia de documentos de la Dirección de Capacitación:

- Recopilar, verificar y trasladar la documentación requerida de los proveedores idóneos hacia el área de Recursos Educativos, con el fin de gestionar el inicio del proceso de adquisición y compras.
- Elaborar y entregar el dictamen técnico que valida el cumplimiento de los requisitos por parte del proveedor tras la carga de la requisición, garantizando la formalización del servicio y el cumplimiento de las fechas programadas.

1.
Actividad 1.3) Apoyar en llevar control de la participación, efectividad de los facilitadores y evaluar la satisfacción de los cursos de capacitación y su desarrollo:

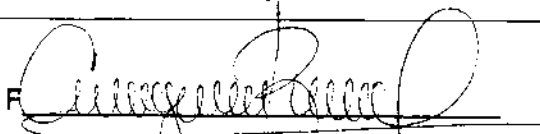
- Distribuir y recopilar las boletas de evaluación de satisfacción al finalizar cada capacitación, asegurando el registro de datos demográficos y la calificación del desempeño del facilitador y del contenido impartido mediante escala de Likert.
- Llevar el control y registro de la participación de los asistentes y la efectividad de los facilitadores a través de la tabulación de los resultados obtenidos en las evaluaciones de satisfacción.
- Remitir al área de Investigación y Desarrollo Educativo los datos consolidados de participación y satisfacción.

Actividad 1.4) Asesorar y apoyar en la logística de cursos de capacitación a llevarse a cabo en modalidad presencial, híbrida y virtual:

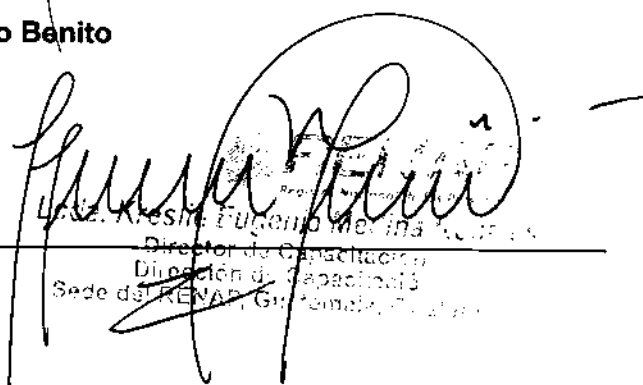
- Coordinar el ingreso de proveedores externos a las instalaciones del RENAP, mediante la elaboración y gestión de la hoja de autorización de equipos, facilitando los trámites con el personal de seguridad.
- Recibir y dar la bienvenida al facilitador y al personal participante en las actividades formativas, asegurando el inicio puntual conforme al horario programado.
- Monitorear el desarrollo de la sesión formativa para verificar su finalización en el horario establecido, supervisar la firma de los listados de asistencia y realizar el registro fotográfico del evento.
- Gestionar la entrega de diplomas y constancias de participación a los trabajadores al concluir la actividad de capacitación.

Actividad 1.5) Otras actividades asignadas:

- Notificar al Técnico de Formación y Capacitación sobre las asignaciones de cursos programados para el mes, optimizando los tiempos de coordinación logística con los proveedores externos.
- Brindar acompañamiento en las entrevistas de selección a proveedores externos y potenciales facilitadores para los cursos programados en el mes de agosto, de acuerdo con la planificación mensual.


Andrea Alejandra Zetino Benito

Vo. Bo.


Lcda. Kreshe Eugenio Meléndez
Directora de Capacitación
Dirección de Capacitación
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala