

34.

	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1785861657272	Fecha de Generación: Aug 4, 2026, 10:40 AM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	31/08/2026 10:32:03	
Emisor:	82627967	
Agente de Retención:	No es agente de retención.	
Establecimiento:	JUAN FERNANDO LOPEZ ESCOBAR	
Receptor:	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-	
Monto Total:	GTQ GTQ 15000.000000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	2404E501-A114-4B73-817D-51FDB84DF08E	
Serie:	2404E501	
Número del DTE:	2702461811	
Acuse de recibido:	FCID202620260804T10:32:0506:002404E501A1144873817D51FDB84DF08E	
Fecha de la consulta:	04/08/2026 10:33:19	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



Al 04/08/2026 10:33:31 AM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	82627967
NOMBRE	JUAN FERNANDO, LÓPEZ ESCOBAR
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

JUAN FERNANDO , LÓPEZ ESCOBAR
Nit Emisor: 82627967
JUAN FERNANDO LOPEZ ESCOBAR
6-27 RESIDENCIAL JARDIN DE LA FUENTE, zona 14, GUATEMALA,
GUATEMALA
NIT Receptor: 52469050
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
2404E501-A114-4B73-817D-51FDB84DF08E
Serie: 2404E501 Número de DTE: 2702461811
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 31-ago-2026 10:32:03
Fecha y hora de certificación: 04-ago-2026 10:32:03
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 TÉCNICOS prestados al RENAP durante el periodo comprendido del 01/08/2026 al 31/08/2026 según cumplimiento del contrato 004-2026	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



[Handwritten signature and stamp]

Contribuyendo juntos por Guatemala

RAZÓN:

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

Vo.Bo.



RENAP
Lic. Marco Antonio Posadas Pichilla
Secretario General
Secretaría General
Sede del RENAP 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:	Juan Fernando López Escobar
Número de Contrato:	004-2026
Vigencia del Contrato:	Del 02/01/2026 al 31/12/2026
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Técnicos
Dirección quien Supervisa:	Secretaría General



ACTIVIDADES REALIZADAS:

1.-Actividad 1.1) Brindar Apoyo en la conformación de expedientes que ingresan a Secretaría General, previo a la asignación del Secretario General. Durante el período del mes de agosto, se brindó apoyo constante en la recepción, revisión y conformación integral de los expedientes que ingresaron a la Secretaría General. Esta labor incluyó la verificación exhaustiva de que cada expediente contuviera la totalidad de la documentación requerida.
2.-Actividad 1.2) Apoyar con los instrumentos de planificación de la Secretaría General. Se colaboró en la elaboración, actualización y seguimiento de los instrumentos de planificación operativa de la Secretaría General. Esta actividad abarcó la definición y programación de actividades clave alineadas con el Plan Operativo Anual (POA) institucional, estableciendo cronogramas para cumplir con plazos administrativos, como respuestas a requerimientos de otras direcciones, atención de convenios interinstitucionales y cumplimiento de obligaciones normativas. El apoyo incluyó la coordinación de fechas límites, priorización de tareas y monitoreo de avances. Como resultado, se contribuyó a mantener la funcionalidad continua de la Secretaría General, asegurando que las actividades se desarrollaran dentro de los tiempos establecidos y apoyando el cumplimiento de metas institucionales del RENAP.
3.-Actividad 1.3) Brindar Apoyo en la elaboración de oficios. Se prestó asistencia técnica, operativa y administrativa en la redacción, revisión y formato de diversos oficios de respuesta dirigidos a distintas direcciones y unidades del Registro Nacional de las Personas. Los oficios elaborados abarcaron temas como solicitudes de información, aclaraciones registrales, remisiones de documentación, coordinación interdepartamental y respuestas a consultas internas. Estas respuestas contribuyeron a fortalecer la coordinación interinstitucional y al cumplimiento oportuno de requerimientos externos.
4.-Actividad 1.4) Colaborar en la gestión documental que ingrese a la recepción de Secretaría General. Se participó de manera activa en la recepción, registro inicial, clasificación y distribución de la correspondencia y documentación dirigida a la Secretaría General. Esta tarea incluyó identificación de urgencia y ruta preliminar de trámite.
6.-Actividad 1.6) Asistir a Reuniones con el Secretario General cuando se le requiera. Se asistió a múltiples reuniones de alto nivel convocadas por el Secretario General y otras unidades del RENAP.

Entre las más destacadas resaltan:

- La primera reunión fue por el tema del **Plan Operativo Anual (POA)** se discutió el avance que se ha tenido en la secretaría y concluyó trasladando la misma hacia la Dirección de Gestión y Control Interno.
- Otra reunión que convocó el Secretario General fue para discutir sobre una solicitud enviada por parte del **Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP)** donde solicita apoyo del RENAP para validar aproximadamente 380,000 registros históricos identificados susceptibles de fortalecimiento en cuanto a la calidad, integridad y confiabilidad de la información que contienen.
- Por otra parte, se discutió sobre una convocatoria hecha por la **Secretaría de Salud y Seguridad Alimentaria (SESAN)** para que se asista a una reunión extraordinaria del **Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional (CONASAN)**, se abordaron los temas de la importancia que el RENAP asista a estas reuniones y la competencia que tiene la institución en ella.
- Por otra parte, se discutió la solicitud de **Fiscalía de Derechos Humanos del Ministerio Público** sobre establecer una mesa técnica entre la Fundación de Antropología Forense de Guatemala (FAFG), el Registro Nacional de las Personas y el Ministerio Público con el fin de establecer el procedimiento técnico, administrativo e interinstitucional para la obtención del Certificado de Defunción que necesita la FAFG para sus procedimientos.
- Finalmente se abordó el tema en el que el señor Bernabé López donde él solicita un espacio dentro de las instalaciones de RENAP para ofrecer un servicio de cafetería para tanto el personal de RENAP como para los usuarios que se presentan a realizar cualquier trámite.

Durante las sesiones se proporcionó asesoramiento técnico, operativo y administrativo, identificándose acciones pertinentes. Esta participación contribuyó a fortalecer la coordinación interinstitucional y al logro de objetivos estratégicos del RENAP.

7.-Actividad 1.7) Brindar Apoyo al Archivo de Documentos de Secretaría General.

Se apoyó en la organización y archivo sistemático de la documentación gestionada por la Secretaría General. Específicamente, se ingresaron y actualizaron datos detallados de oficios recibidos y emitidos en las matrices institucionales de control y archivo para su posterior traslado de los mismos.

10.-Actividad 1.10) Otras actividades que a criterio del Secretario General sean asignadas

Se ejecutaron tareas adicionales asignadas directamente por el Secretario General, entre las cuales destaca el foliado meticulado y ordenado de volúmenes importantes de documentación para su posterior entrega y trámite formal.

F
Juan Fernando López Escobar

Vo.Bo.

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



10/10/10