| | | |
|---|---|---|
| SAT | Identificador Documento del Verificador Integrado No: **1783612552121** | Fecha de Generación: **Jul 9, 2026, 9:55 AM** |

| **Detalle de Documentos** | |
|---|---|
| **Tipo Documento:** | FEL |
| **Fecha Emisión:** | 31/07/2026 09:36:15 |
| **Emisor:** | 78102057 |
| **Agente de Retención:** | No es agente de retención. |
| **Establecimiento:** | MILDRED SELENI RODRIGUEZ LOPEZ |
| **Receptor:** | 52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP- |
| **Monto Total:** | GTQ GTQ 22000.000000 |
| **No. de Acceso:** | 0 |
| **Autorización:** | 7A11A61B-A3D9-42CB-B6B2-FE678DB70682 |
| **Serie:** | 7A11A61B |
| **Número del DTE:** | 2748924619 |
| **Acuse de recibido:** | FCID202620260709T09:36:1606:007A11A61BA3D942CBB6B2FE678DB70682 |
| **Fecha de la consulta:** | 09/07/2026 09:51:47 |
| **Estado:** | Activo |
| **Asociado a una garantía mobiliaria:** | No |

VERIFICADOR INTEGRADO

SAT

## SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

## NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 09/07/2026 09:52:48 AM

| CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR | |
|---|---|
| NIT | 78102057 |
| NOMBRE | MILDRED SELENI, RODRÍGUEZ LÓPEZ |
| **RESUMEN** | |
| **TIPO DE INCUMPLIMIENTO** | |
| **¡FELICITACIONES!<br>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

MILDRED SELENI . RODRÍGUEZ LÓPEZ
Nit Emisor: 78102057
MILDRED SELENI RODRIGUEZ LOPEZ
12 AVENIDA 17-85 CONDOMINIO SAN AGUSTIN CASA A-4, zona 4, MIXCO, GUATEMALA
NIT Receptor: 52469050
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
7A11A61B-A3D9-42CB-B6B2-FE678DB70682
Serie: 7A11A61B Número de DTE: 2748924619
Numero Acceso:

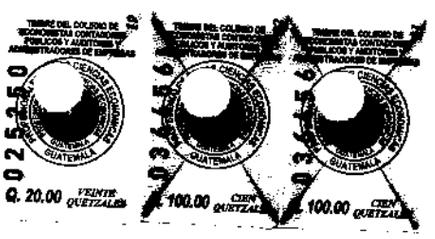
Fecha y hora de emision: 31-jul-2026 09:36:15
Fecha y hora de certificación: 09-jul-2026 09:36:16
Moneda: GTQ

| #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 01-07-2026 al 31-07-2026 según cumplimiento del contrato No. 029-2026. | 22,000.00 | 0.00 | 0.00 | 22,000.00 | |
| | | | TOTALES: | | 0.00 | 0.00 | 22,000.00 | |

* No genera derecho a crédito fiscal

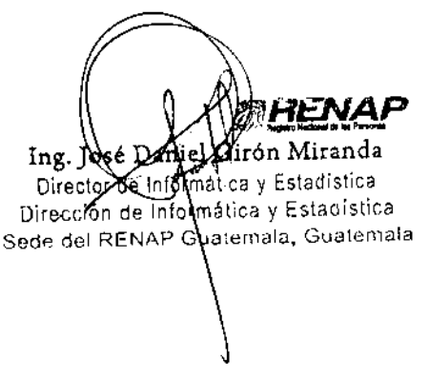
| Datos del certificador |
|---|
| Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949 |

Cancelado.



**RAZÓN:**

Procede el pago de Servicios PROFESIONALES, según el informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/07/2026 al 31/07/2026 prestado al suscrito a entera satisfacción.




Ing. José Daniel Girón Miranda
Director de Informática y Estadística
Dirección de Informática y Estadística
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**
**AÑO 2026.**

| | |
|---|---|
| **FECHA:** | **31/07/2026** |
| **Actividades del Mes:** | **Del 01/07/2026 al 31/07/2026** |
| **Nombre del contratista:** | **MILDRED SELENI RODRIGUEZ LOPEZ** |
| **Número de Contrato:** | **029-2026** |
| **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 Informática y Estadística** |

## ACTIVIDADES REALIZADAS:

1.- **Actividad 1.1)** Apoyar en la gestión y seguimiento de procesos administrativos vinculados a la producción estadística, incluyendo la organización de archivos, control de versiones de documentos y apoyo en la planificación de entregables mensuales, asegurando le eficiencia operativa del departamento.

- Se brindó apoyo profesional en verificación de reportes estadísticos para la generación de propuestas de Anuario Estadístico.
- Revisión de informes de monitoreo de Centro de Datos, de verificación de alarmas y de alertas.

2.- **Actividad 1.2)** Brindar apoyo en la elaboración de informes mensuales, recopilando la información de los distintos procesos administrativos y técnicos, documentando avances, resultados y oportunidades de mejora, con el fin de facilitar la toma de decisiones y el monitoreo institucional.

- Verificación de informe de cumplimiento de backups diarios, mensuales y semanales de servidores y base de datos.
- Verificación de los reportes de atención al usuario por parte de soporte técnico.

3.- **Actividad 1.3)** Brindar apoyo en la mejora continua de los procesos internos del departamento, proponiendo acciones para optimizar la gestión, el control de entregables y la eficiencia operativa, aplicando principios administrativos y herramientas de organización.

- Verificación de manual de procedimientos del departamento de Seguridad, verificando los flujos de trabajo para la deshabilitación de accesos a la red y servicios institucionales asociados por inactividad.
- Actualización de listado y cronograma para la instalación de dispositivos de huella dactilar como apoyo al departamento de soporte técnico y área administrativa
- Validación y cumplimiento de instalación de lectores, preparación de informe final de cumplimiento de puesto de instalación.

4.- **Actividad 1.5)** Asesorar y brindar apoyo en la coordinación del flujo de requerimientos institucionales dirigidos a la Subdirección de Servicios Críticos, registrando las solicitudes, dando seguimiento a su atención y asegurando la entrega oportuna de respuestas, con base en criterios de calidad y cumplimiento de plazos.

- Verificación de apoyo al cronograma de actualización e instalación de doble factor de verificación.
- Verificación de informes de actualización de antivirus.
- Verificación de las políticas de seguridad de acceso de usuarios, conexiones VPN.
- Verificación de cronograma de mantenimientos preventivos de oficinas registrales generales a nivel nacional.

5.- **Actividad 1.8)** Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Subdirección de Servicios Críticos, con relación a los servicios contratados.

- Reuniones con la Subdirección de Servicios Críticos y sus distintos departamentos para dar apoyo, verificar el cumplimiento y dar seguimiento a las actividades en cada área específica de trabajo.

F_____

**Mildred Seleni Rodríguez López**

RENAP

Ing. José Daniel Girón Miranda
Director de Informática y Estadística
Dirección de Informática y Estadística
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

F_____