| SAT | Identificador Documento del Verificador Integrado No: **1783542028149** | Fecha de Generación: **Jul 8, 2026, 2:20 PM** |
|---|---|---|

## Detalle de Documentos

| | |
|---|---|
| **Tipo Documento:** | FEL |
| **Fecha Emisión:** | 31/07/2026 11:10:44 |
| **Emisor:** | 110417860 |
| **Agente de Retención:** | No es agente de retención. |
| **Establecimiento:** | SERVICIOS TÉCNICOS ADOLFO TURCIOS |
| **Receptor:** | 52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP- |
| **Monto Total:** | GTQ GTQ 12000.000000 |
| **No. de Acceso:** | 0 |
| **Autorización:** | AE71A2AF-D8EB-4975-B89B-F757CF6ACA57 |
| **Serie:** | AE71A2AF |
| **Número del DTE:** | 3639298421 |
| **Acuse de recibido:** | FCID202620260708T11:10:4506:00AE71A2AFD8EB4975B89BF757CF6ACA57 |
| **Fecha de la consulta:** | 08/07/2026 14:13:22 |
| **Estado:** | Activo |
| **Asociado a una garantía mobiliaria:** | No |

VERIFICADOR INTEGRADO

SAT

## SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

## NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 08/07/2026 02:13:41 PM

| CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR | |
|---|---|
| NIT | 110417860 |
| NOMBRE | ADOLFO GUILLERMO, TURCIOS BRIZUELAS |
| **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**

6

# Factura Pequeño Contribuyente

ADOLFO GUILLERMO . TURCIOS BRIZUELAS
Nit Emisor 110417860
SERVICIOS TÉCNICOS ADOLFO TURCIOS
9 AVENIDA 14-019 zona 1, SOLOLÁ, SOLOLÁ
NIT Receptor: 52469050
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
AE71A2AF-D8EB-4975-B89B-F757CF6ACA57
Serie: AE71A2AF Número de DTE: 3639298421
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 31-jul-2026 11:10:44
Fecha y hora de certificación: 08-jul-2026 11:10:45
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 01/07/2026 al 31/07/2026 según cumplimiento del contrato No. 031-2026 | 12,000.00 | 0.00 | 0.00 | 12,000.00 | |
| | | | TOTALES: | | 0.00 | 0.00 | 12,000.00 | |

* No genera derecho a crédito fiscal

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

CANCELADO

***Contribuyendo** juntos por Guatemala*

5.

**RAZON:**

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

RENAP
Registro Nacional de las Personas

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.**

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

| | |
|---|---|
| **FECHA:** | **31/07/2026** |
| **Actividades del Mes:** | **Del 01/07/2026 al 31/07/2026** |
| **Nombre del contratista:** | **Adolfo Guillermo Turcios Brizuelas** |
| **Número de Contrato:** | **031-2026** |
| **Vigencia del Contrato:** | **Del 02/01/2026 al 31/12/2026** |
| **Renglón Presupuestario:** | **029 "Otras remuneraciones de personal temporal"** |
| **Servicios:** | **Técnicos** |
| **Dirección quien Supervisa:** | **Dirección de Informática y Estadística** |

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

**1.1) Brindar apoyo en el seguimiento a la administración de accesos las plataformas solicitadas por los usuarios por medio de la Boleta Única de Todos los Servicios.**

- Se proporcionó acompañamiento en el proceso de recepción, registro y control de las solicitudes de acceso a las diferentes plataformas institucionales, gestionadas mediante la Boleta Única de Todos los Servicios, asegurando el seguimiento correspondiente de cada requerimiento.

- Se colaboró en la validación de la información de los solicitantes, revisando la justificación presentada y el tipo de acceso requerido, en coordinación con las áreas responsables de autorización, con el objetivo de garantizar una asignación adecuada de permisos y mantener la transparencia y trazabilidad de cada gestión realizada.

**1.2) Brindar apoyo en el mantenimiento de los equipos temporales que se asignan a los trabajadores del RENAP.**

- Se brindó acompañamiento en la gestión y control de los equipos de cómputo asignados temporalmente al personal institucional, realizando el registro y actualización de la información relacionada con el número de inventario, ubicación del equipo y datos del colaborador responsable durante el período de préstamo. Asimismo, se mantuvo un control continuo para garantizar la trazabilidad, el uso adecuado de los dispositivos y el cumplimiento de los lineamientos establecidos para su administración.

- Se colaboró en la realización de las gestiones administrativas correspondientes para el trámite de baja de equipos de cómputo previamente asignados a diferentes usuarios, asegurando el seguimiento y control de la documentación relacionada con dichos procesos.

**1.3) Brindar apoyo en el monitoreo de los diferentes sistemas del Departamento de Seguridad Informática**

- Se proporcionó acompañamiento permanente en las labores de monitoreo diario de los sistemas de seguridad informática, verificando el correcto funcionamiento de los mecanismos de protección implementados, incluyendo los dispositivos de firewall y las soluciones de antivirus corporativo. Estas actividades estuvieron orientadas a contribuir a la protección de la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la infraestructura tecnológica institucional, permitiendo la detección oportuna de posibles anomalías o vulnerabilidades.

- Se colaboró en el análisis, revisión y clasificación de las alertas emitidas por las distintas plataformas de seguridad, categorizándolas de acuerdo con su nivel de criticidad (alta, media y baja), con el propósito de priorizar su atención y seguimiento.

- Se realizaron las validaciones correspondientes para identificar posibles incidentes de seguridad o comportamientos atípicos en la red institucional y en las cuentas de usuario. Posteriormente, se mantuvo coordinación con las áreas responsables para la ejecución de acciones preventivas y correctivas, orientadas a mitigar los riesgos detectados y fortalecer las medidas de seguridad institucional.

**1.4) Apoyar en la gestión y seguimiento de procesos administrativos vinculados al seguimiento y control (Diferentes Boletas de Control) del Departamento de Seguridad Informática, incluyendo la organización de archivos y apoyo en la planificación de entregables mensuales, asegurando la eficiencia operativa de la Subdirección de Servicios Críticos.**

- Se proporcionó acompañamiento en la gestión integral de las boletas de control generadas por el Departamento de Seguridad Informática, manteniendo actualizados los registros correspondientes y verificando que cada requerimiento contara con su respectiva evidencia, número de seguimiento y documentación de respaldo. Estas acciones contribuyeron a fortalecer la trazabilidad y el control de los procesos técnicos y administrativos del área.

- Se colaboró en las actividades relacionadas con la administración documental, incluyendo la clasificación, digitalización, organización y resguardo físico y electrónico de los expedientes, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales de archivo y facilitando la disponibilidad de la información para procesos de auditoría o consultas posteriores.

- Se brindó seguimiento a los tiempos de atención y cierre de los requerimientos registrados, coordinando con las unidades responsables la ejecución de las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos y contribuir al mantenimiento de los indicadores de desempeño operativo del departamento.

**1.5) Brindar apoyo en la preparación de informes de presentación institucional (Auditoria Interna y Ministerio Publico), colaborando en la estructura, revisión de contenido y formato final de los productos dirigidos a autoridades y otras dependencias, contribuyendo su claridad, impacto y alineación con los estándares institucionales.**

- Se proporcionó acompañamiento en la preparación y elaboración de los informes de presentación institucional solicitados por Auditoría Interna y el Ministerio Público, colaborando en la definición de la estructura documental, la revisión detallada de la información y la adecuación de los formatos conforme a los lineamientos establecidos. De igual manera, se verificó que los aspectos técnicos, administrativos y legales cumplieran con los estándares institucionales y con los requerimientos específicos de las entidades solicitantes, garantizando la claridad, consistencia y precisión de la información presentada.

**1.6) Otras actividades asignadas: Se asistió a reuniones programadas por la Dirección de Informática y la Subdirección de Servicios Críticos, en las cuales se abordaron temas relacionados con la seguridad informática, gestión de accesos, cumplimiento de procedimientos y planificación de actividades mensuales.**

- Se proporcionó acompañamiento en las reuniones coordinadas por la Dirección de Informática y la Subdirección de Servicios Críticos, en las cuales se trataron temas relacionados con la seguridad informática, la administración de accesos, el cumplimiento de normas y procedimientos institucionales, así como la planificación de actividades operativas mensuales. Asimismo, se colaboró en el seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos durante dichas sesiones, manteniendo coordinación con los responsables de cada área para verificar el avance de las acciones, asegurar su ejecución en los tiempos definidos y contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional.

- Se brindó apoyo en la creación, configuración y administración de buzones de correo institucional, realizando las validaciones y gestiones correspondientes para garantizar su correcta habilitación conforme a los lineamientos establecidos. De igual manera, se colaboró en las actividades de monitoreo y soporte de los servicios de correo electrónico institucional, atendiendo incidencias, verificando el funcionamiento adecuado de las cuentas y contribuyendo a la continuidad y disponibilidad del servicio para los usuarios.

F _____

**Adolfo Guillermo Turcios Brizuelas**

**Vo. Bo.** _____

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