

319

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1788894640052	Fecha de Generación: Sep 8, 2026, 1:10 PM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	30/09/2026 14:26:21	
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:	8F7CBEB0-50AB-49D6-B00B-30D995079C9A	
Serie:	8F7CBEB0	
Número del DTE:	1353402838	
Acuse de recibido:	FCID202620260907T14:26:2106:008F7CBEB050AB49D6B00B30D995079C9A	
Fecha de la consulta:	08/09/2026 13:02:46	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



Al 08/09/2026 01:02:55 PM

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

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

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
8F7CBEB0-50AB-49D6-B00B-30D995079C9A
Serie: 8F7CBEB0 Número de DTE: 1353402838
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 30-sep-2026 14:26:21
Fecha y hora de certificación: 07-sep-2026 14:26:21
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 01/09/2026 al 30/09/2026 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

[Handwritten signature]

RAZON:

Procede el pago de Servicios **TÉCNICOS**, según el informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/09/2026 al 30/09/2026 prestado al suscrito a entera satisfacción.



F. Lic. Juan Pablo Illescas de la Cruz
Subdirector de Servicios Críticos
Dirección de Informática y Estadística
del RENAP Guatemala, Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2026.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

FECHA:	30/09/2026
Actividades del Mes:	Del 01/09/2026 al 30/09/2026
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 brindó apoyo en la recepción, registro y administración de las solicitudes de acceso a las distintas plataformas institucionales, tramitadas mediante la Boleta Única de Todos los Servicios, garantizando el adecuado control y seguimiento de cada requerimiento durante su proceso de gestión. - Se participó en la revisión y verificación de la información presentada por los solicitantes, evaluando la justificación y el nivel de acceso requerido en coordinación con las áreas competentes para su autorización, con el propósito de asegurar la correcta asignación de permisos, fortalecer la trazabilidad de las gestiones y garantizar la transparencia en el proceso de administración de accesos
1.2) Brindar apoyo en el mantenimiento de los equipos temporales que se asignan a los trabajadores del RENAP. - Se proporcionó apoyo en la administración y seguimiento de los equipos de cómputo asignados temporalmente al personal de la institución, efectuando el registro y actualización de la información correspondiente al inventario, ubicación y responsable de cada equipo durante su período de asignación. Asimismo, se mantuvo un control permanente para garantizar la trazabilidad de los activos tecnológicos, su uso adecuado y el cumplimiento de las disposiciones establecidas para su gestión. - Se participó en la ejecución de las gestiones administrativas relacionadas con el proceso de baja de equipos de cómputo previamente asignados a distintos colaboradores, llevando el seguimiento de la documentación de respaldo y verificando el cumplimiento de los procedimientos institucionales establecidos para la correcta finalización de cada trámite.

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

- Se brindó apoyo continuo en las actividades de supervisión y monitoreo de los sistemas de seguridad informática, verificando el adecuado funcionamiento de los mecanismos de protección implementados, entre ellos los dispositivos de firewall y las soluciones de antivirus corporativo. Estas acciones contribuyeron a preservar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la infraestructura tecnológica institucional, favoreciendo la detección temprana de posibles vulnerabilidades, amenazas o comportamientos inusuales.
- Se participó en la evaluación, análisis y clasificación de las alertas generadas por las diferentes plataformas de seguridad, organizándolas de acuerdo con su nivel de criticidad (alta, media y baja), con el fin de facilitar su priorización, seguimiento y atención oportuna.
- Se colaboró en la realización de verificaciones orientadas a identificar posibles incidentes de seguridad y actividades anómalas en la red institucional y en las cuentas de usuario. Asimismo, se coordinó con las áreas competentes la implementación de acciones preventivas y correctivas destinadas a mitigar los riesgos identificados y fortalecer los controles y mecanismos de seguridad de la institución.

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 brindó apoyo en la administración y seguimiento de las boletas de control emitidas por el Departamento de Seguridad Informática, manteniendo actualizados los registros correspondientes y verificando que cada requerimiento contara con la evidencia, documentación de respaldo y mecanismos de seguimiento necesarios. Estas actividades contribuyeron a fortalecer la trazabilidad y el control de los procesos técnicos y administrativos desarrollados por el departamento.
- Se participó en las actividades de gestión documental, realizando la clasificación, digitalización, organización y resguardo de expedientes en formato físico y electrónico, asegurando el cumplimiento de las políticas institucionales de archivo y facilitando la disponibilidad, consulta y resguardo de la información para procesos de auditoría y otras revisiones administrativas.
- Se colaboró en el seguimiento de los requerimientos registrados, verificando el cumplimiento de los tiempos establecidos para su atención y cierre. Asimismo, se mantuvo coordinación con las unidades responsables para impulsar las acciones necesarias que permitieran cumplir con los plazos definidos y contribuir al fortalecimiento de los indicadores de desempeño operativo del departamento.

1.5) Brindar apoyo en la preparación de informes de presentación institucional (Auditoría Interna y Ministerio Público), 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 brindó apoyo en la elaboración de los informes de presentación institucional requeridos por Auditoría Interna y el Ministerio Público, participando en la estructuración de los documentos, la revisión y validación de la información, así como en la adecuación de los formatos de acuerdo con los lineamientos establecidos. Asimismo, se verificó que los contenidos de carácter técnico, administrativo y legal cumplieran con los estándares institucionales y con los requerimientos específicos de las entidades solicitantes, garantizando la calidad, coherencia, exactitud y confiabilidad 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 brindó apoyo en las reuniones convocadas por la Dirección de Informática y la Subdirección de Servicios Críticos, en las que se abordaron temas relacionados con la seguridad informática, la gestión de accesos, el cumplimiento de las políticas y procedimientos institucionales, así como la planificación de las actividades operativas del área. Asimismo, se participó en el seguimiento de los acuerdos y compromisos definidos durante estas reuniones, manteniendo coordinación con las unidades responsables para verificar el avance de las acciones, promover el cumplimiento de los plazos establecidos y fortalecer la gestión institucional.
- Se colaboró en la administración de los buzones de correo electrónico institucional, realizando las actividades necesarias para la creación, configuración y habilitación de nuevas cuentas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos. Adicionalmente, se brindó apoyo en el monitoreo y soporte del servicio de correo electrónico institucional, atendiendo incidencias, verificando el correcto funcionamiento de las cuentas y contribuyendo a garantizar la continuidad, disponibilidad y eficiencia del servicio para los usuarios.

F 
Adolfo Guillermo Turcios Brizuelas


Vo. Bo. 
Lic. Juan Pablo Illescas de la Cruz
Subdirector de Servicios Críticos
Dirección de Informática y Estadística
• de del RENAP Guatemala, Guatemala