

85 0/6

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1789051581225	Fecha de Generación: Sep 10, 2026, 8:46 AM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	30/09/2026 08:23:01	
Emisor:	30318246	
Agente de Retención:	No es agente de retención.	
Establecimiento:	NIDIA MELISA PORTILLO NAJERA	
Receptor:	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-	
Monto Total:	GTQ GTQ 20000.000000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	0274E165-1232-44DC-8C0B-C9A32D322691	
Serie:	0274E165	
Número del DTE:	305284316	
Acuse de recibido:	FCID202620260910T08:23:0206:000274E165123244DC8C0BC9A32D322691	
Fecha de la consulta:	10/09/2026 08:43:01	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	





SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



AI 10/09/2026 08:43:16 AM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	30318246
NOMBRE	NIDIA MELISA, PORTILLO NÁJERA
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

NIDIA MELISA , PORTILLO NÁJERA
Nit Emisor: 30318246
NIDIA MELISA PORTILLO NAJERA
3 AVENIDA 20-96 EDIFICIO CASA ACUEDUCTO, 203 zona 10,
GUATEMALA, GUATEMALA
NIT Receptor: 52469050
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
0274E165-1232-44DC-8C0B-C9A32D322691
Serie: 0274E165 Número de DTE: 305284316
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 30-sep-2026 08:23:01
Fecha y hora de certificación: 10-sep-2026 08:23:02
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 01/09/2026 al 30/09/2026 según cumplimiento del contrato No. 085-2026.	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	20,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Cancelado.

Contribuyendo juntos por Guatemala

RAZON:

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


Licda. Mónica Rangel Rosales Casanova
Director de Gestión y Control Interno
Dirección de Gestión y Control Interno
del RENAP, Guatemala, Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

AÑO 2026.

FECHA:	30/09/2026
Actividades del Mes:	Del 01/09/2026 al 30/09/2026
Nombre del contratista:	Nidia Melisa Portillo Nájera
Número de Contrato:	085-2026
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 Gestión y Control Interno del Registro Nacional de las Personas

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1.- **Actividad 1.1)** Asesorar y brindar apoyo en revisar, analizar y realizar documentos administrativos, así como convenios nacionales e internacionales, adendas, finalizaciones, cartas de entendimiento, memorándum de entendimiento, para que estos cumplan con los requerimientos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Cooperación Técnica de la Dirección de Gestión y Control Interno. Y en el caso de los documentos de coordinación y cooperación internacionales, deberán cumplir con las leyes y pasos internacionales que corresponda en dicha materia.

- Revisión y apoyo en la elaboración de una hoja de control de cambios con el fin de organizar los oficios pertinentes a los procesos de negociación y aprobación de la coordinación con base a los procesos establecidos en la nueva versión aprobada del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Cooperación Técnica, Dirección de Gestión y Control Interno.
- Revisión de las planillas de oficios propios del **proceso de negociación**, para cumplir lo establecido en el nuevo Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Cooperación Técnica, Dirección de Gestión y Control Interno, versión 06, con el fin de proveer a los profesionales de cooperación técnica con herramientas accesibles y lista para utilizar para eficientizar el proceso de mérito.
- Revisión de las planillas de oficios propios del **proceso de aprobación**, para cumplir lo establecido en el nuevo Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Cooperación Técnica, Dirección de Gestión y Control Interno, versión 06, con el fin de proveer a los profesionales de cooperación técnica con herramientas accesibles y lista para utilizar para eficientizar el proceso de mérito.
- Revisión, análisis y redacción del informe con recomendaciones para la actualización de los manuales correspondientes al ámbito de competencia de la Dirección de Cooperación Técnica pendientes de revisión, incluyendo:
 - Manual de normas y procedimientos aceptación y aprobación de bienes donados, aprobado mediante acuerdo de Dirección Ejecutiva No. 639-2022.
 - Manual de normas y procedimientos de Pasantías/Prácticas Universitarias, aprobado mediante acuerdo de Dirección Ejecutiva No. 766-2023.

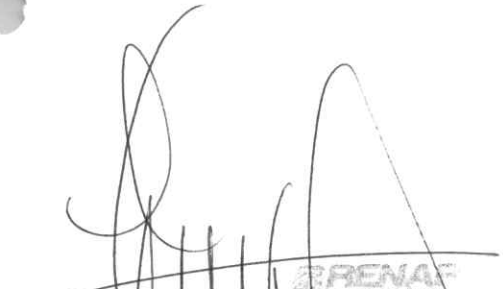
2.- **Actividad 1.2)** Asesorar y brindar apoyo en la conformación de expedientes de convenios nacionales e internacionales, adendas, finalizaciones, cartas de entendimiento y memorándum de entendimiento;

- Revisión del expediente y oficio dirigido a las dependencias de apoyo a la Dirección Ejecutiva solicitando exponer las necesidades y aspectos en los cuales el Registro Mercantil de la República de Guatemala puede contribuir, en el contexto de la negociación del Convenio de mérito, con base al ámbito de competencia de dicha institución.

- 3.- **Actividad 1.3)** Brindar apoyo en la revisión de los informes generados por las mesas técnicas de los instrumentos de coordinación/cooperación interinstitucional;
- Elaboración del proyecto de oficio dirigido a Dirección Ejecutiva con la compilación de las acciones u omisiones del periodo a reportar por parte de las Mesas Técnicas por el incumplimiento de las normas establecidas en el nuevo Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Cooperación Técnica, Dirección de Gestión y Control Interno, versión 06.
- 4.- **Actividad 1.4)** Asesorar, revisar, analizar, realizar y coordinar la negociación de asistencia técnica y cooperación ante organismos nacionales e internacionales, así como, grupos de sociedad civil, entidades públicas y privadas para la gestión de proyectos;
- Revisión y edición del oficio solicitando a las dependencias de apoyo a la Dirección Ejecutiva el nombramiento de los enlaces titulares y suplentes para gestionar la alianza entre la Municipalidad de San Francisco, El Petén, y el Registro Nacional de las Personas -RENAP-.
- 5.- **Actividad 1.5)** Asesorar y apoyar en otras actividades que le sean asignadas por la Subdirección de Planificación y Fortalecimiento Institucional o la Dirección de Gestión y Control Interno, todo con relación a los servicios contratados, sus conocimientos y experiencia;
- Revisión, análisis y redacción del informe con recomendaciones para el seguimiento y cumplimiento del recién aprobado "Protocolo de Comunicación para la Gestión en Crisis", conforme al ámbito de competencia y funciones del Departamento de Cooperación Técnica.
 - Revisión y análisis de los compromisos de 21 Convenios de Coordinación y Cooperación Interinstitucional, y la elaboración de un resumen con los logros obtenidos desde el año 2020 al año 2026, con el fin de resaltar el trabajo realizado por el Departamento de Cooperación Técnica de la Dirección de Gestión y Control Interno.
 - Creación de presentación PowerPoint con el resumen y logros obtenidos de 21 Convenios de Coordinación y Cooperación Interinstitucional desde el año 2020 al año 2026.

F 
Nidia Melisa Portillo Nájera


Licda. María Cristina Quinto García
Subdirectora de Planificación y Fortalecimiento Institucional
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala


Licda. María Gabriela Marchwordt González
Jefe de Cooperación Técnica en Funciones
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

Vo.Bo. 
Licda. Mónica René Recinos Casanova
Directora de Gestión y Control Interno
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

