NIT que Realizó la Consulta: 52469050

SAT Superintendencia de Administración Tributaria	Identificador Documento del Verificador Integrado No: **1786571232020**	Fecha de Generación: **Aug 12, 2026, 3:47 PM**

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/08/2026 15:40:47
Emisor:	88295354
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	CARMEN ESTHER HERNANDEZ GONZALEZ
Receptor:	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ GTQ 10000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	7624E559-ECA9-46D6-8B80-51337E488BD7
Serie:	7624E559
Número del DTE:	3970516694
Acuse de recibido:	FCID202620260812T15:40:4706:007624E559ECA946D68B8051337E488BD7
Fecha de la consulta:	12/08/2026 15:43:23
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No

Contribuyendo

VERIFICADOR INTEGRADO

SAT
SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:



NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 12/08/2026 03:43:37 PM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	88295354
NOMBRE	CARMEN ESTHER, HERNÁNDEZ GONZÁLEZ
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

CARMEN ESTHER , HERNÁNDEZ GONZÁLEZ
Nit Emisor: 88295354
CARMEN ESTHER HERNANDEZ GONZALEZ
2 CALLE 50-41 COLONIA MOLINO DE LAS FLORES, zona 2, MIXCO, GUATEMALA
NIT Receptor: 52469050
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
7624E559-EGA9-46D6-8B80-51337E488BD7
Serie: 7624E559 Número de DTE: 3970516694
Número Acceso:
Fecha y hora de emision: 31-ago-2026 15:40:47
Fecha y hora de certificación: 12-ago-2026 15:40:47
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 de contrato No.146-2026	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	
				TOTALES:	0.00	0.00	10,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

Cancelado

Contribuyendo *juntos por Guatemala*

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

RENAP
Lic. Rafael Arturo Andrade Barillas
Registrador Central de las Personas
Registro Central de las Personas
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

Vo.Bo._____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2026.

FECHA:	**31/08/2026**
Actividades del Mes:	**Del 01/08/2026 al 31/08/2026**
Nombre del contratista:	Carmen Esther Hernández González
Número de Contrato:	**146-2026**
Vigencia del Contrato:	**Del 02/01/2026 al 31/12/2026**
Renglón Presupuestario:	**029 "Otras remuneraciones de personal temporal"**
Servicios:	**Técnicos**
Dirección quien Supervisa:	**Registro Central de las Personas**

ACTIVIDADES REALIZADAS:

Actividad 1.- Apoyo en el diseño de acciones, estrategias, planes y proyectos

Durante el presente período se identificaron diversas áreas de oportunidad en las auxiliaturas visitadas que requieren atención institucional. Entre las principales se destacan: la necesidad de establecer una estrategia coordinada con el Departamento de Informática para agilizar la activación de usuarios y correos electrónicos del personal sustituto en períodos de vacaciones, evitando que el personal permanezca sin acceso a los sistemas institucionales; la gestión de cerrajería y espacios de resguardo en auxiliaturas que carecen de llave y archivo adecuado; la revisión y ampliación del horario de servicio de VPN para evitar interrupciones durante la atención al público; la gestión de equipamiento básico como UPS, ventiladores, oasis, insumos de limpieza y mobiliario en múltiples auxiliaturas; el traslado urgente de atestados hacia las oficinas centrales en varias auxiliaturas cuyo archivo se encuentra al límite de capacidad; así como la atención a problemas de infraestructura como goteras, hongos en paredes y espacios inadecuados para el personal.

Actividad 2.- Apoyo en la evaluación y monitoreo de las actividades de las oficinas de RENAP

Auxiliatura MINEX

Áreas de Oportunidad

Durante la visita realizada a la Auxiliatura del MINEX, a cargo de Linda Natalia Alonzo Prado, Maynor Alexsander Barahona Santos y Gabriel Alejandro García Montenegro, se sostuvo conversación con el personal, quienes reiteraron la necesidad de contar con una persona adicional para apoyar el volumen de trabajo de la auxiliatura. Lamentablemente, no fue posible concretar el traslado de la persona que había sido notificada para brindar dicho apoyo. Asimismo, se realizó la entrega de los atestados correspondientes al período.

Recomendaciones

Dar seguimiento a la gestión de incorporación de personal de apoyo para la Auxiliatura del MINEX, considerando que el volumen de trabajo actual requiere refuerzo para garantizar la continuidad y calidad del servicio. Se recomienda coordinar con las áreas administrativas correspondientes para concretar el traslado del personal notificado a la brevedad posible.

Auxiliatura Sanatorio El Pilar

Áreas de Oportunidad

Durante la visita a la Auxiliatura del Sanatorio El Pilar, a cargo de Katherine Arlette García Rosales, se identificó una problemática recurrente relacionada con la activación tardía de usuarios y correos electrónicos del personal sustituto durante los períodos de cobertura de vacaciones. En el caso más reciente, la boleta de solicitud fue enviada con cuatro días de anticipación; sin embargo, dos días después de que la persona sustituta ya se encontraba en funciones, el usuario y el correo aún no habían sido activados. Esta situación genera inconformidad con el personal administrativo de la institución anfitriona, que cuestiona la presencia de personal sin acceso a los sistemas.

Recomendaciones

Diseñar e implementar una estrategia coordinada con el Departamento de Informática que garantice la activación oportuna de usuarios y correos electrónicos del personal sustituto antes de que este inicie funciones. Se recomienda establecer tiempos de respuesta definidos para las solicitudes de usuario vinculadas a coberturas de vacaciones, así como un mecanismo de seguimiento que permita verificar la activación antes del primer día de cobertura, evitando que el personal permanezca sin acceso a los sistemas institucionales.

Auxiliatura Amparo Zona 7

Áreas de Oportunidad

Durante la visita realizada a la Auxiliatura Amparo Zona 7, a cargo de Andrés Alejandro Chuy Uclés, se identificó que la puerta de acceso a la auxiliatura se encuentra en mal estado y no cuenta con llave, lo que impide al personal asegurar adecuadamente las instalaciones. Si bien la oficina ofrece cierto resguardo, la situación representa un riesgo para la seguridad de la documentación institucional y los bienes asignados. Adicionalmente, se identificó la necesidad de contar con un espacio adecuado para el resguardo y traslado de atestados al archivo central.

Recomendaciones

Gestionar con las áreas responsables la contratación de un servicio de cerrajería para la reparación de la puerta y la elaboración de una copia de llave que permita al personal asegurar las instalaciones de la auxiliatura. Asimismo, coordinar el traslado de atestados hacia el archivo de las oficinas centrales, con el fin de liberar espacio y garantizar el resguardo adecuado de la documentación institucional.

Auxiliatura La Paz

Áreas de Oportunidad

Durante la visita a la Auxiliatura La Paz se identificaron dos necesidades prioritarias. En primer lugar, la auxiliatura requiere apoyo para el traslado de atestados hacia las oficinas centrales, dado que el volumen acumulado ha sobrepasado la capacidad de almacenamiento disponible en la oficina. En segundo lugar, se reportó que el horario de servicio de la VPN finaliza puntualmente a las 4:00 de la tarde, lo que en ocasiones provoca que usuarios que se encuentran siendo atendidos en ese momento queden sin poder completar su trámite, generando inconformidad y afectando la calidad del servicio.

Recomendaciones

Gestionar el traslado de atestados acumulados hacia las oficinas centrales a la brevedad posible, con el fin de garantizar condiciones adecuadas de almacenamiento en la auxiliatura. En cuanto al horario de VPN, se recomienda coordinar con el Departamento de Informática la extensión del servicio al menos treinta minutos adicionales, o bien comunicar al personal con anticipación el horario de corte para que puedan gestionar adecuadamente la atención al público y evitar dejar trámites inconclusos.

Auxiliatura Ministerio Público

Áreas de Oportunidad

En la Auxiliatura del Ministerio Público, a cargo de Ingrid Stephanie Antón Martínez, se identificó que el ventilador asignado a la oficina no proporciona la ventilación adecuada, dado que el calor dentro del espacio es considerablemente elevado. Si bien se realizó el envío de un ventilador con anterioridad, las condiciones físicas del local hacen que el calor se concentre en el interior, afectando las condiciones de trabajo del personal. Asimismo, se reportó la necesidad urgente de trasladar los atestados acumulados en la auxiliatura hacia las oficinas centrales.

Recomendaciones

Evaluar las condiciones de ventilación de la auxiliatura y gestionar una solución más efectiva, que podría incluir un equipo de mayor capacidad o una revisión de las condiciones físicas del espacio. Asimismo, coordinar a la brevedad el traslado de atestados hacia las oficinas centrales, con el fin de liberar espacio y mantener el archivo en condiciones adecuadas de organización.

Auxiliatura Organismo Judicial

Áreas de Oportunidad

En la Auxiliatura del Organismo Judicial, a cargo de Stephanie Marie Ramírez Luna de Arriola, se identificó la necesidad de trasladar atestados hacia las oficinas centrales. Para que dicho traslado pueda realizarse de manera ordenada, es necesario que el personal de la auxiliatura se ponga al día con el proceso de organización y clasificación correcta de los atestados, siguiendo los lineamientos establecidos para su envío al archivo central.

Recomendaciones

Brindar acompañamiento al personal de la auxiliatura para que pueda ponerse al día con la organización y clasificación de atestados según los lineamientos del archivo central. Una vez completado este proceso, coordinar el traslado correspondiente hacia las oficinas centrales. Se recomienda establecer un cronograma de trabajo que permita avanzar de manera ordenada y progresiva en la organización del archivo.

Auxiliatura Maternidad Zona 13

Áreas de Oportunidad

Durante la visita a la Auxiliatura Maternidad Zona 13, a cargo de Jennifer Ivette Chacón Bautista, se verificó que la auxiliatura cuenta con equipo de enrolamiento; sin embargo, el escáner de huella no se encuentra en funcionamiento desde el año 2021, lo que ha impedido la realización de enrolamientos durante un período prolongado. El horario de atención de esta auxiliatura es de 7:00 a 15:00 horas.

Adicionalmente, se identificó que el archivo de atestados se encuentra al límite de su capacidad, por lo que es urgente gestionar el traslado de los mismos a las oficinas centrales. También se reportó que la auxiliatura nunca ha contado con llave para el acceso, situación que no ha sido resuelta por la institución desde su apertura, representando un riesgo para la seguridad del espacio y la documentación resguardada.

Recomendaciones

Gestionar con el Departamento de Informática la revisión y reparación o reposición del escáner de huella biométrica, con el fin de habilitar nuevamente el servicio de

enrolamiento que se encuentra suspendido desde 2021. Asimismo, coordinar el traslado urgente de atestados hacia el archivo de las oficinas centrales para liberar el espacio ocupado en la auxiliatura.

Gestionar con las áreas responsables la instalación de una llave de acceso a la auxiliatura, garantizando condiciones mínimas de seguridad para el personal, la documentación y los equipos institucionales resguardados en el espacio.

Oficina 557

Áreas de Oportunidad

Durante la visita a la Oficina 557, a cargo de Helder David Otzoy Pacheco, se dio seguimiento al problema de hongo identificado en las paredes de la oficina, para lo cual se emitió un memorándum dirigido a Servicios Generales solicitando la atención correspondiente. Adicionalmente, se identificaron diversas necesidades de la oficina, entre las que se incluyen: oasis y botellón de agua, insumos de limpieza como jabón de manos, y la necesidad de cerrar o delimitar parte del espacio de la oficina para habilitar un área de comedor adecuada para el personal, dado que actualmente el espacio es amplio pero no cuenta con un área específica para ese fin. Asimismo, se verificó la disponibilidad de sillas secretariales y la posibilidad de instalar una estantería.

Recomendaciones

Dar seguimiento al memorándum enviado a Servicios Generales respecto al problema de hongo en las paredes, verificando que se programe y ejecute la intervención correspondiente en un plazo razonable. Gestionar la dotación de insumos básicos como oasis, botellón de agua y jabón de manos, así como evaluar la viabilidad de delimitar un área de descanso o comedor dentro del espacio disponible de la oficina.

Verificar la disponibilidad de sillas secretariales en bodega y gestionar la instalación de una estantería que contribuya a mejorar la organización del espacio de trabajo.

Auxiliatura Hospital Roosevelt

Áreas de Oportunidad

En la Auxiliatura del Hospital Roosevelt, a cargo de Karen Marvila Pérez Gálvez y Marcia Verónica Vásquez López, se identificaron múltiples necesidades de equipamiento e infraestructura. El personal reporta trabajar con circuito cerrado, situación que ya fue documentada en el Oficio 06-2026 y para la cual se solicitó seguimiento. Entre las necesidades identificadas se encuentran: dos UPS (el equipo anterior se quemó), microondas, cafetera, ventilador, dos rótulos de identificación institucional e instalación de circuito cerrado.

Adicionalmente, se reportó la existencia de una gotera que, en períodos de lluvia intensa, representa un riesgo para los atestados almacenados en la auxiliatura. Ante esta situación, se trasladó la información a las áreas correspondientes, solicitando que, previo al inicio de la temporada de lluvias, se gestione el traslado de atestados a las oficinas centrales o, en caso de no ser posible, la dotación de cajas plásticas para proteger los documentos ubicados en el suelo y evitar que se mojen.

Recomendaciones

Dar seguimiento urgente a la solicitud de traslado de atestados antes del inicio de la temporada de lluvias, o gestionar la dotación de cajas plásticas como medida de contingencia para proteger la documentación en caso de ingreso de agua. Asimismo, dar seguimiento al Oficio 06-2026 relacionado con el circuito cerrado y gestionar la reparación de la gotera identificada en las instalaciones.

Gestionar la dotación de los equipos solicitados: dos UPS, microondas, cafetera, ventilador y dos rótulos de identificación institucional, priorizando aquellos que impactan directamente en la continuidad operativa de la auxiliatura.

F_____

Carmen Esther Hernández González

Licda. Belvert Elvira Rodríguez Díaz
Registrador Civil de las Personas
Departamental en Funciones
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

Lic. Rafael Arturo Andrade Barillas
Registrador Central de las Personas
Registro Central de las Personas
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

F_____