

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1783523032613	Fecha de Generación: Jul 8, 2026, 9:03 AM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	31/07/2026 08:53:40	
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:	F51060F4-4483-43E6-BE51-E5B14F0084A4	
Serie:	F51060F4	
Número del DTE:	1149453286	
Acuse de recibido:	FCID202620260708T08:53:4106:00F51060F4448343E6BE51E5B14F0084A4	
Fecha de la consulta:	08/07/2026 09:01:57	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	

100

100

100



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



Al 08/07/2026 09:02:08 AM

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

٢

٣

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:
F51060F4-4483-43E6-BE51-E5B14F0084A4
Serie: F51060F4 Número de DTE: 1149453286
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 31-jul-2026 08:53:40
Fecha y hora de certificación: 08-jul-2026 08:53:41
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 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

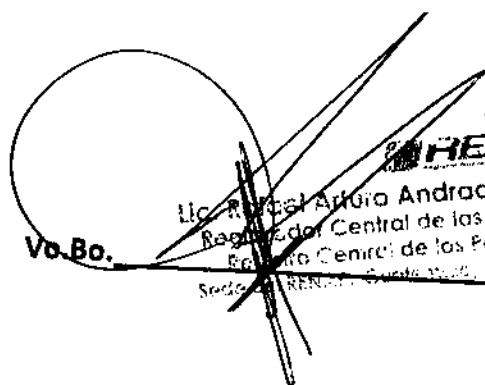


Cancelado

Contribuyendo juntos por Guatemala

Razón:

Procede el pago de Servicios Técnicos, según Informe de actividades realizadas durante el período comprendido del 01/07/2026 al 31/07/2026, prestados al suscrito a entera satisfacción.

Vo.Bo.  **RENAP**
Lic. Rafael Arturo Andrade Barillas
Registrador Central de las Personas
Registro Central de las Personas
Sección RENAP, 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:	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, y como parte del apoyo en el diseño de acciones, estrategias, planes y proyectos institucionales, se identificaron diversas áreas de oportunidad en las auxiliaturas visitadas que requieren atención y seguimiento a nivel institucional. Entre las principales se destacan: la necesidad de establecer un protocolo formal de entrega de auxiliatura al momento de vacaciones, que incluya el traslado ordenado de atestados y una inducción adecuada a la persona que cubrirá el puesto; la revisión y mejora de los procesos de distribución de insumos para garantizar el abastecimiento oportuno de todas las oficinas; la unificación y documentación de criterios operativos en un manual de procedimientos para el personal de las auxiliaturas, especialmente en el caso del MINEX; la gestión para la baja administrativa de equipo en desuso en múltiples auxiliaturas, con el fin de liberar espacio y mantener ambientes de trabajo organizados; la necesidad de contar con personal técnico de informática disponible para dar soporte oportuno a las auxiliaturas; la exploración de un espacio en la nube institucional de RENAP para el resguardo de documentos digitalizados; así como la importancia de coordinar reuniones formales con autoridades de las instituciones donde operan las auxiliaturas para alinear criterios y formalizar acuerdos que actualmente se manejan únicamente de forma verbal.

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

Auxiliatura INACIF

Áreas de Oportunidad

Durante la visita realizada a la Auxiliatura del INACIF, a cargo de Víctor Hugo Mejía Trabanino, se verificó que, como consecuencia de la cobertura de vacaciones

realizada por la persona anterior, se registró la pérdida de algunos atestados y desorganización de otros. Esta situación evidencia la necesidad de establecer un procedimiento formal de entrega de auxiliatura.

Recomendaciones

Establecer un protocolo de entrega formal al momento en que el personal titular se ausente por vacaciones u otras razones, el cual incluya el traslado ordenado de los atestados bajo resguardo y una inducción adecuada a la persona que cubrirá el puesto, en la que se le explique la organización del archivo y los procedimientos operativos vigentes. Esto permitirá que, en caso de una auditoría durante el período de cobertura, el personal sustituto cuente con el conocimiento necesario para responder adecuadamente.

Auxiliatura SERMESA

Áreas de Oportunidad

Durante la visita a la Auxiliatura SERMESA, a cargo de Glenda Johaira Ambrocio Castellanos, se brindó apoyo en la finalización de la configuración del usuario de la persona que se encuentra cubriendo la auxiliatura, así como en la configuración del equipo de cómputo asignado. Asimismo, se distribuyeron insumos como grapas para suplir las necesidades inmediatas de la oficina.

Se identificó que la auxiliatura no ha recibido suficientes insumos de manera regular, reportándose falta de grapas, sobres, lapiceros, entre otros materiales necesarios para el desempeño diario de las funciones.

Recomendaciones

Revisar y fortalecer el proceso de distribución de insumos hacia las auxiliaturas, garantizando que todas las oficinas reciban de manera oportuna y suficiente los materiales necesarios para su funcionamiento. Se recomienda establecer una revisión periódica de inventario de insumos para identificar necesidades con anticipación y evitar desabastecimientos.

Auxiliatura Metro Norte

Áreas de Oportunidad

Se realizó una reunión con Henry, encargado de la Auxiliatura Zona 18, en la que se abordaron temas relacionados con la planificación de vacaciones y la coordinación con la Auxiliatura Zona 9. Durante la reunión se discutieron inconformidades de los trabajadores relacionadas con el sistema de velas, buscando establecer acuerdos que permitan distribuir de manera más equitativa las horas de trabajo y evitar sobrecargas laborales.

Se informó que se había gestionado la reposición de una silla secretarial; sin

embargo, durante la coordinación la Auxiliatura Zona 9 indicó que no era necesaria y que ellos proveerían una. También se reportó que, posterior a la reunión, persistían inconformidades entre los trabajadores, quienes manifestaron el interés de escalar la situación de la auxiliatura a un departamento superior.

Asimismo, se abordó la importancia de movilizar y dar de baja el equipo en desuso, con el fin de mantener un espacio de trabajo organizado y funcional en las auxiliaturas involucradas.

Recomendaciones

Dar seguimiento formal a las inconformidades planteadas por los trabajadores respecto al sistema de velas, estableciendo acuerdos documentados que regulen la distribución de turnos y el cumplimiento de los límites laborales permitidos. Se recomienda que dichos acuerdos sean coordinados con los niveles jerárquicos correspondientes para garantizar su respaldo institucional.

Gestionar con las áreas responsables la baja administrativa del equipo en desuso en las auxiliaturas de la zona, con el fin de liberar espacio y mejorar las condiciones de trabajo del personal.

Auxiliatura Santa Fe

Áreas de Oportunidad

Se realizó visita a la Auxiliatura Santa Fe, llevando los atestados correspondientes del MINEX. Durante la visita se verificó el estado de la solicitud de repello previamente gestionada, constatándose que a la fecha dicha solicitud aún no ha recibido respuesta ni ha sido resuelta por las partes responsables.

Recomendaciones

Dar seguimiento formal a la solicitud de repello pendiente de respuesta, coordinando con las áreas responsables para obtener una resolución oportuna. Se recomienda documentar cada gestión realizada con fechas y personas de contacto, con el fin de contar con un respaldo en caso de ser necesario escalar la solicitud a niveles superiores.

Auxiliatura Sanatorio El Pilar

Áreas de Oportunidad

En la Auxiliatura del Sanatorio El Pilar, a cargo de Katherine Arlette García Rosales, se realizó el traslado de previos hacia las oficinas centrales de RENAP. Asimismo, se entregaron lapiceros que hacían falta en la auxiliatura y se distribuyeron atestados de apoyo al MINEX.

Recomendaciones

Continuar con el seguimiento periódico de las necesidades de insumos de la auxiliatura para garantizar que el personal cuente con los materiales necesarios para el desempeño de sus funciones. Asimismo, mantener el proceso ordenado de traslado de previos y atestados hacia las oficinas centrales conforme a los procedimientos establecidos.

Auxiliatura Organismo Judicial

Áreas de Oportunidad

En la Auxiliatura del Organismo Judicial, a cargo de Stephanie Marie Ramírez Luna de Arriola, se realizó la entrega de atestados de apoyo al MINEX. Asimismo, se participó en la conferencia de inducción y actualización de procedimientos, con el objetivo de capacitar al personal en los temas correspondientes.

Durante la visita se identificó una necesidad urgente de organización del archivo de atestados, ya que el volumen actual ocupa dos espacios dentro de la oficina, dejando al personal con espacio muy reducido incluso para sus necesidades básicas. También se retiró una impresora y se encontró un escáner antiguo cuyo estado de funcionamiento se desconoce. Esta situación reitera la necesidad de contar con personal técnico de informática disponible para apoyar en la evaluación y gestión del equipo.

Recomendaciones

Gestionar con las áreas responsables la organización y movilización del archivo de atestados de la auxiliatura, con el fin de liberar espacio y garantizar condiciones de trabajo adecuadas para el personal. Se recomienda evaluar la viabilidad de trasladar parte del archivo a un espacio de almacenamiento alternativo.

Tramitar la baja administrativa del equipo en desuso identificado en la auxiliatura y verificar el estado funcional del escáner encontrado. Para ello, se reitera la importancia de contar con personal técnico de informática disponible de manera permanente que pueda brindar soporte oportuno a las auxiliaturas ante este tipo de necesidades.

Auxiliatura Hospital Universitario Esperanza

Áreas de Oportunidad

En el Hospital Universitario Esperanza, cuya auxiliatura está a cargo de Nancy Maribel López Chacón, se ha brindado apoyo en la recuperación de firmas pendientes en atestados, logrando la captación de familiares que se presentaron a retirar sus certificados médicos. Como resultado de esta gestión, se han recuperado varios expedientes que se encontraban incompletos.

Asimismo, se coordinaron las necesidades institucionales de la auxiliatura, incluyendo

la solicitud de un archivo más grande para el resguardo de atestados. En cuanto a la problemática de conectividad con la VPN, esta fue resuelta una vez que el Hospital Universitario Esperanza liberó la red de internet que estaba interfiriendo con la señal, lo cual impedía mantener una conexión estable a los sistemas institucionales.

Recomendaciones

Continuar con las gestiones de recuperación de firmas y expedientes incompletos, coordinando de manera oportuna con los familiares para completar la documentación pendiente. Asimismo, dar seguimiento a la solicitud de un archivo de mayor capacidad que permita el resguardo adecuado de los atestados de la auxiliatura.

Mantener comunicación estrecha con el equipo técnico del hospital y del RENAP para prevenir futuras interrupciones de conectividad, y documentar el procedimiento que resolvió el problema de VPN como referencia para situaciones similares en otras auxiliaturas.

Auxiliatura Ministerio Público

Áreas de Oportunidad

En la Auxiliatura del Ministerio Público, a cargo de Ingrid Stephanie Antón Martínez, se realizó la distribución de atestados del MINEX. Asimismo, se participó en la coordinación de una videoconferencia de capacitación para el personal, y se trabajó en el desarrollo de un plan de acompañamiento para atender las preguntas que surjan como resultado de la nueva inducción. Dicho plan incluirá un formulario mediante el cual se podrán registrar y sistematizar las consultas más frecuentes del personal.

Recomendaciones

Dar seguimiento al plan de acompañamiento post-capacitación, asegurando que el formulario de preguntas frecuentes sea implementado y revisado periódicamente. Se recomienda sistematizar las consultas recibidas para identificar temas recurrentes que puedan ser abordados en futuras capacitaciones o incluidos en materiales de apoyo para el personal.

Auxiliatura MINEX

Áreas de Oportunidad

Durante la visita a la Auxiliatura del MINEX se constató que el personal continúa en el proceso de adaptación a los nuevos procedimientos, mientras maneja paralelamente un volumen considerable de atestados bajo el formato anterior. Se identificó la necesidad de apoyo para avanzar en la organización y procesamiento de dicho volumen pendiente.

Asimismo, se planteó la necesidad de contar con un escáner adicional, dado que

actualmente el personal de cuatro personas comparte un solo equipo, lo cual limita la productividad. Se identificó también la urgencia de unificar y documentar los criterios operativos que actualmente se manejan de manera verbal, formalizándolos en un manual de procedimientos que respalde el trabajo del personal y establezca lineamientos claros.

Se abordó también la necesidad de gestionar una persona de cobertura para períodos de vacaciones, dado que el volumen de trabajo no disminuye durante las ausencias del personal titular. Por último, se informó que se enviará una nueva supervisora a la auxiliatura con el fin de apoyar en la organización y los procesos operativos.

Recomendaciones

Gestionar la adquisición de un escáner adicional para la auxiliatura, con el fin de optimizar los tiempos de trabajo del personal y evitar cuellos de botella operativos. Asimismo, coordinar el apoyo necesario para avanzar en el procesamiento del volumen de atestados pendientes bajo el formato anterior.

Coordinar una reunión formal con las autoridades del MINEX y los responsables de RENAP para unificar y documentar los criterios operativos que rigen el funcionamiento de la auxiliatura, formalizándolos en un manual de procedimientos. Esto proporcionará al personal un respaldo institucional claro para el desarrollo de sus funciones.

Gestionar la asignación de personal de cobertura para los períodos de vacaciones, garantizando la continuidad operativa de la auxiliatura ante la ausencia del personal titular.

Auxiliatura Hospital General San Juan de Dios

Áreas de Oportunidad

En la Auxiliatura del Hospital General San Juan de Dios, a cargo de Wendy Alcira López Pennington y Graciela Elizabeth Estrada Meoño, se identificó la necesidad urgente de contar con un escáner, dado que actualmente la oficina no dispone de uno. Ante esta carencia, el personal ha tenido que recurrir a sus teléfonos personales para digitalizar documentos; sin embargo, esta práctica no garantiza el resguardo adecuado de la información, ya que los archivos no pueden conservarse en los dispositivos personales. Se gestionó la solicitud de un escáner mediante oficio.

Adicionalmente, se reportó que la extensión telefónica de la auxiliatura no se encuentra en funcionamiento, situación que afecta la comunicación interna. Esta problemática refuerza la necesidad de contar con personal técnico de informática disponible para brindar soporte oportuno a las auxiliaturas.

Recomendaciones

Dar seguimiento a la solicitud del escáner gestionada mediante oficio, priorizando su resolución para garantizar que el personal pueda digitalizar documentos de manera adecuada y sin comprometer la seguridad de la información institucional.

Explorar la habilitación de un espacio en la nube institucional de RENAP que permita el resguardo temporal de documentos digitalizados, como medida de contingencia mientras se resuelve la dotación del equipo físico. Asimismo, gestionar la reparación de la extensión telefónica y reiterar la importancia de asignar personal técnico de informática permanente que pueda dar soporte oportuno a las auxiliaturas.

Auxiliatura IGSS Pamplona

Áreas de Oportunidad

En la Auxiliatura del IGSS Pamplona, a cargo de Olga Patricia Alonzo Alvarado y Vivian Paola Jiménez Alvarado, se realizó el traslado del equipo dañado para su gestión correspondiente. Asimismo, se coordinó el seguimiento al estado de la auxiliatura luego del incidente de inundación reportado en el período anterior, verificando las condiciones actuales del local.

Se realizó visita para comunicar a las autoridades superiores de la institución la reanudación de los servicios de la auxiliatura. Durante la visita se verificó que los usuarios del sistema no se encontraban activos, por lo que se dio seguimiento con el Departamento de Informática para gestionar su habilitación.

Recomendaciones

Continuar con el seguimiento al estado físico de las instalaciones de la auxiliatura luego del incidente de inundación, verificando que las condiciones sean adecuadas para la prestación del servicio y el resguardo de documentación institucional.

Coordinar con el Departamento de Informática la activación oportuna de los usuarios del sistema para garantizar la continuidad operativa de la auxiliatura sin interrupciones.

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 realizó el traslado de diez sillas para el personal de la oficina. Asimismo, se dio seguimiento a los oficios de solicitud de UPS gestionados en el período anterior.

Se identificó la necesidad de movilizar atestados de la auxiliatura, por lo que se emitió un nuevo oficio solicitando el apoyo correspondiente para dicha movilización. En el mismo oficio se incluyeron solicitudes adicionales relacionadas con trabajo de pintura,

1

2

funcionamiento.

Recomendaciones

Dar seguimiento a los oficios de solicitud de UPS y movilización de atestados, coordinando con las áreas responsables para obtener respuesta oportuna. Asimismo, gestionar la atención de las necesidades de pintura, sellos y baja de equipo en desuso reportadas, con el fin de mejorar las condiciones generales de la auxiliatura.

Auxiliatura Migración

Áreas de Oportunidad

En la Auxiliatura del Instituto Guatemalteco de Migración, a cargo de Elsa Marina Ramos Tziná y Ricardo David Martínez Say, se brindó acompañamiento en las primeras horas del día, constatándose inconvenientes con la VPN que han requerido coordinación entre las autoridades de la institución y las autoridades del RENAP. A la fecha se ha brindado acompañamiento, aunque la situación no ha sido resuelta de manera definitiva.

Se identificó la urgencia de trasladar atestados de la auxiliatura, dado que ya no se cuenta con espacio suficiente para continuar almacenándolos. En cuanto al mobiliario, se gestionó y concretó la entrega de una silla secretarial para el señor Ricardo David Martínez Say, quien no contaba con una. Adicionalmente, se reportó equipo en desuso pendiente de baja administrativa.

Se distribuyeron insumos a la auxiliatura, incluyendo tres resmas de hojas y una caja de lapiceros, cubriendo necesidades que no habían sido atendidas previamente.

Recomendaciones

Continuar con las gestiones de coordinación entre las autoridades del RENAP y del Instituto Guatemalteco de Migración para resolver de manera definitiva los problemas de conectividad con la VPN, estableciendo compromisos formales con fechas de resolución.

Gestionar a la brevedad el traslado de atestados acumulados en la auxiliatura, con el fin de liberar espacio y garantizar condiciones adecuadas de almacenamiento. Asimismo, tramitar la baja administrativa del equipo en desuso identificado y mantener un proceso de revisión periódica de insumos para evitar desabastecimientos.

F

Carmen Esther Hernández González

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

RENAP
Lic. Rafael Arturo Andrade Borillo.
Registrador Central de las Personas
Registral Central de las Personas
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

F

