

		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1789154815163	Fecha de Generación: Sep 11, 2026, 1:26 PM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	30/09/2026 13:16:37		
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:	232F86C3-8B15-4150-980D-2EBB3AC836AD		
Serie:	232F86C3		
Número del DTE:	2333426000		
Acuse de recibido:	FCID202620260911T13:16:3806:00232F86C38B154150980D2EBB3AC836AD		
Fecha de la consulta:	11/09/2026 13:18:58		
Estado:	Activo		
Asociado a una garantía mobiliaria:	No		



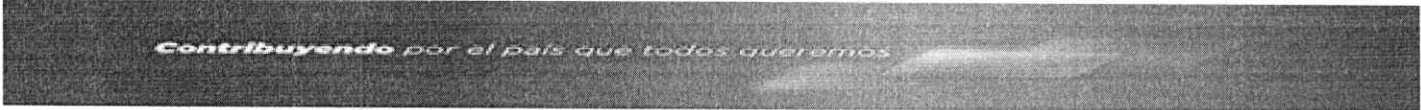
SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



AI 11/09/2026 01:19:07 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:
232F86C3-8B15-4150-980D-2EBB3AC836AD
Serie: 232F86C3 Número de DTE: 2333426000
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 30-sep-2026 13:16:37
Fecha y hora de certificación: 11-sep-2026 13:16:37
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	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 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

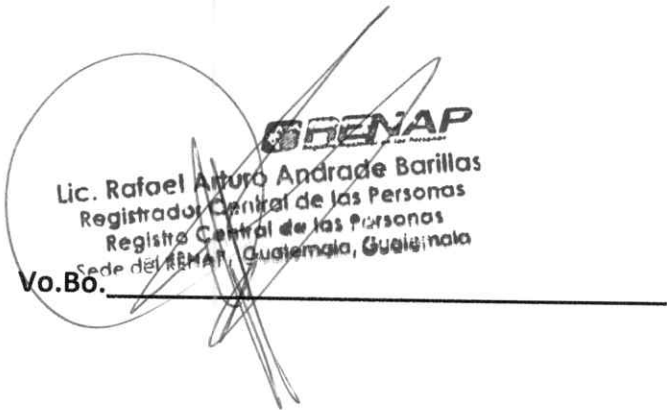


Cancelado

Contribuyendo juntos por Guatemala

Razón:

Procede el pago de Servicios Técnicos, según informe de actividades realizadas durante el período comprendido del 01/09/2026 al 30/09/2026, prestados al suscrito a entera satisfacción.


RECAP
Lic. Rafael Arturo Andrade Barillas
Registrador Central de las Personas
Registro Central de las Personas
Sede del RECAP, Guatemala, Guatemala
Vo.Bó. _____

8

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2026.**

FECHA:	30/09/2026
Actividades del Mes:	Del 01/09/2026 al 30/09/2026
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:

<i>Actividad 1.- Apoyo en el diseño de acciones, estrategias, planes y proyectos</i> <i>Durante el presente período se identificaron diversas áreas de oportunidad que requieren atención institucional. Entre las principales destacan: la necesidad de gestionar contenedores plásticos para el resguardo de atestados ante riesgo de inundación en varias auxiliaturas; la importancia de dar seguimiento a diagnósticos de equipos dañados y gestionar garantías correspondientes; la unificación de criterios y procedimientos mediante capacitaciones y manuales por auxiliatura, especialmente en el tema de transferencia de atestados; la atención a inconvenientes del sistema SIRECI versión 4.3 que no actualiza automáticamente ciertos trámites de pasaportes; la necesidad de establecer compromisos claros con el personal sustituto durante períodos de cobertura de vacaciones; la gestión de reuniones interinstitucionales para alinear requisitos de inscripción entre hospitales; el seguimiento al traslado de oficinas pendiente en el Hospital Universitario Esperanza; así como la importancia de establecer lineamientos claros de comunicación y convivencia laboral dentro de las auxiliaturas para prevenir situaciones que afecten el funcionamiento de las oficinas.</i> <i>Actividad 2.- Apoyo en la evaluación y monitoreo de las actividades de las oficinas de RENAP</i> <i>Auxiliatura IGSS Pamplona</i> <i>Áreas de Oportunidad</i> <i>Durante la visita a la Auxiliatura del IGSS Pamplona, a cargo de Olga Patricia Alonzo Alvarado y Vivian Paola Jiménez Alvarado, se constató que los atestados continúan almacenados en el piso, situación que persiste a pesar de haberse trasladado la información y solicitado apoyo previamente. Aún no se ha podido resolver la dotación de contenedores plásticos que permitan proteger la documentación ante una posible inundación, siendo este un riesgo latente dada la experiencia previa de la auxiliatura.</i>

Asimismo, se continúa en espera de la respuesta del diagnóstico de la computadora y las cámaras de vigilancia, las cuales fueron afectadas por la lluvia. Se está pendiente de conocer si la garantía cubre los daños en ambos equipos para poder gestionar su reposición o reparación. Adicionalmente, se identificó la necesidad de pintura para la oficina, dado que luego de la inundación únicamente se atendió la fuga sin haberse realizado el trabajo de pintura correspondiente. También se observó un espacio entre el techo y una ventana que representa un punto de entrada de agua en época de lluvia, lo que agrava el riesgo para los atestados actualmente resguardados en cajas de cartón.

Recomendaciones

Gestionar con carácter urgente la dotación de contenedores plásticos para el resguardo de atestados, sustituyendo las cajas de cartón actuales que no ofrecen protección ante filtraciones de agua. Asimismo, dar seguimiento al diagnóstico de la computadora y las cámaras de vigilancia para conocer la resolución de garantía y gestionar la reposición o reparación de los equipos a la brevedad.

Coordinar con Servicios Generales la reparación del espacio identificado entre el techo y la ventana, con el fin de sellar el punto de filtración de agua antes del recrudecimiento de la temporada de lluvias. Asimismo, gestionar el trabajo de pintura pendiente en la oficina luego de la inundación.

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 identificó una problemática técnica relacionada con el sistema SIRECI versión 4.3, en la cual los trámites de pasaportes no se actualizan automáticamente en el sistema: aunque la anotación aparece registrada, al realizar una consulta de personas es necesario agregarla de forma manual. Esta situación afecta un trámite de alta frecuencia en la auxiliatura y no cuenta con una estadística formal que permita documentarlo y presentarlo como parte de la carga de trabajo del personal.

Adicionalmente, al igual que otras auxiliaturas, el personal de Migración manifestó la necesidad de recibir una capacitación unificada sobre el proceso de transferencia de atestados, dado que cuentan con varios pendientes de envío y las recientes actualizaciones han modificado los procedimientos. También se planteó la necesidad de un cambio en el formato de reporte y la elaboración de un manual por auxiliatura que sirva de guía para el personal sustituto durante los períodos de vacaciones. Se informó además sobre la implementación de nuevos reportes diarios que forman parte de las obligaciones actuales del personal.

Recomendaciones

Reportar formalmente ante el Departamento de Informática el inconveniente identificado con la versión 4.3 del sistema SIRECI, solicitando una solución técnica que automatice la actualización de los trámites de pasaportes y evite la carga manual repetitiva en el personal. Asimismo, explorar la posibilidad de generar una estadística que permita documentar este tipo de gestiones como parte del trabajo registral de la auxiliatura.

Coordinar una capacitación unificada sobre transferencia de atestados que incluya los nuevos procedimientos y formatos, con el fin de alinear los criterios del personal de todas las auxiliaturas. Se recomienda complementar dicha capacitación con la elaboración de un manual por auxiliatura que sirva como guía de referencia para el personal titular y sustituto.

Auxiliatura APROFAM

Áreas de Oportunidad

En la Auxiliatura de APROFAM, a cargo de Mayra Lorena Pineda Melgar, se informó que se realizará un cambio de equipo en la auxiliatura; sin embargo, el personal no ha recibido información sobre el motivo de dicho cambio, lo que ha generado incertidumbre. Al igual que otras auxiliaturas, el personal manifestó la necesidad de recibir capacitación sobre el proceso de transferencia de atestados.

Adicionalmente, se identificó una situación relacionada con la cobertura de vacaciones, en la que la persona asignada para cubrir no cumplió con la asistencia los días sábados correspondientes al período de cobertura. Esta situación evidencia la necesidad de establecer compromisos claros y verificables con el personal sustituto previo al inicio de la cobertura.

Recomendaciones

Informar al personal de la auxiliatura sobre el motivo del cambio de equipo programado, con el fin de mantener una comunicación transparente que evite incertidumbre y permita al personal prepararse adecuadamente para la transición. Asimismo, incluir a APROFAM en la capacitación unificada de transferencia de atestados.

Establecer un protocolo formal de compromiso para el personal sustituto durante los períodos de cobertura de vacaciones, que incluya de manera explícita los horarios y días de asistencia requeridos. Se recomienda verificar el cumplimiento de dicho compromiso durante el período de cobertura para actuar oportunamente ante cualquier incumplimiento.

Auxiliatura Hospital Universitario Esperanza

Áreas de Oportunidad

En la Auxiliatura del Hospital Universitario Esperanza, a cargo de Nancy Maribel López Chacón, se identificó una problemática recurrente relacionada con los pacientes provenientes del Hospital Herrera Llerandi, quienes en muchas ocasiones no presentan las fotocopias requeridas para completar el trámite de inscripción. Si bien el Hospital Universitario Esperanza apoya a sus propios pacientes con la obtención de copias, no siempre puede extender dicho apoyo a los pacientes del Hospital Herrera Llerandi, lo que genera inconvenientes operativos en la auxiliatura.

Se logró sostener una reunión orientada a solicitar que el Hospital Herrera Llerandi establezca como requisito previo que sus pacientes lleven las fotocopias necesarias al momento de ser referidos a la auxiliatura. Asimismo, sigue pendiente el traslado de la oficina hacia un espacio más amplio y adecuado, el cual había sido agendado para finales del mes de julio pero no se ha concretado a la fecha.

Recomendaciones

Formalizar mediante comunicación escrita la solicitud al Hospital Herrera Llerandi para que establezca como requisito la presentación de fotocopias por parte de sus pacientes referidos, con el fin de agilizar el proceso de inscripción y reducir las interrupciones operativas en la auxiliatura.

Dar seguimiento con la Jefatura de Administración del Hospital Universitario Esperanza al traslado de la oficina hacia el nuevo espacio, estableciendo una nueva fecha comprometida para la ejecución del traslado que lleva pendiente desde el mes de julio.

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 realizó el traslado de la impresora para su mantenimiento correspondiente. Se reitera que la extensión telefónica de la auxiliatura continúa sin funcionar a pesar de haberse realizado trabajos de reparación previos, sin que se haya logrado resolver la situación definitivamente.

Asimismo, las reparaciones pendientes en la infraestructura de la oficina no han sido ejecutadas, lo que genera preocupación en el personal ante la posible entrada de agua en época de lluvias. Se reitera también la necesidad de gestionar la baja administrativa de los equipos en desuso y la instalación de una puerta de acceso, ya que actualmente el personal utiliza una silla para bloquear el ingreso al área de trabajo, situación que compromete tanto la seguridad del espacio como la imagen institucional.

Recomendaciones

Dar seguimiento con el Departamento de Informática a la reparación definitiva de la extensión telefónica, verificando que la solución implementada sea efectiva. Asimismo, gestionar con Servicios Generales la ejecución de las reparaciones de infraestructura pendientes, priorizando aquellas que representan riesgo ante la temporada de lluvias.

Tramitar la baja administrativa de los equipos en desuso identificados en la auxiliatura y gestionar la instalación de una puerta de acceso que garantice condiciones adecuadas de seguridad e imagen institucional para el espacio de trabajo.

Auxiliatura MINEX

Áreas de Oportunidad

En la Auxiliatura del MINEX, a cargo de Linda Natalia Alonzo Prado, Maynor Alexsander Barahona Santos y Gabriel Alejandro García Montenegro, se realizó la entrega de los últimos atestados pendientes. Asimismo, se sostuvo una reunión con el encargado de la auxiliatura, durante la cual se le brindó una inducción sobre las necesidades y procedimientos del puesto, con el fin de alinear criterios y fortalecer el desempeño del personal en sus funciones.

Recomendaciones

Dar seguimiento a los temas abordados durante la inducción brindada al encargado de la auxiliatura, verificando la correcta implementación de los procedimientos y criterios compartidos. Se recomienda mantener una comunicación periódica con el personal para identificar oportunamente cualquier duda o necesidad de acompañamiento adicional.

Auxiliatura Hospital La Paz

Áreas de Oportunidad

Durante la visita a la Auxiliatura del Hospital La Paz se identificaron dudas del personal relacionadas con el manejo de atestados correspondientes a una persona anterior que falleció, específicamente respecto al procedimiento aplicable para la entrega de dichos atestados. Asimismo, el personal manifestó dudas sobre el proceso de transferencia de atestados bajo los nuevos lineamientos, por lo que se coordinó una reunión para alinear los procedimientos de transferencia y resolver las consultas pendientes.

También se abordó la situación de los documentos que se encuentran en la auxiliatura pertenecientes a la persona anterior, los cuales requieren una definición clara sobre su manejo y resguardo conforme a los procedimientos institucionales vigentes.

Recomendaciones

Brindar orientación formal al personal de la auxiliatura sobre el procedimiento institucional aplicable para la entrega de atestados de personas fallecidas, con el fin de que el personal cuente con lineamientos claros que respalden su actuación ante este tipo de situaciones.

Definir y comunicar al personal el procedimiento para el manejo de los documentos de la persona anterior que permanecen en la auxiliatura, garantizando su resguardo y disposición conforme a la normativa institucional vigente. Asimismo, incluir al personal de La Paz en la capacitación unificada de transferencia de atestados.

Auxiliatura INACIF

Áreas de Oportunidad

Durante la visita a la Auxiliatura del INACIF, a cargo de Víctor Hugo Mejía Trabanino, se identificaron varias situaciones que requieren atención institucional. Al igual que otras auxiliaturas, el personal manifestó dudas sobre el proceso de transferencia de atestados. Asimismo, se reportó que la auxiliatura no cuenta con copia de la llave de acceso a las instalaciones: si bien se realizó la solicitud correspondiente a la dirección de la institución anfitriona, esta fue denegada.

Adicionalmente, se reportaron situaciones en las que personal del RENAP no ha podido ingresar a las instalaciones del INACIF cuando se han realizado visitas de auditoría, lo que evidencia la necesidad de establecer canales de comunicación más efectivos entre ambas instituciones. También se identificó la necesidad de que el operador registral participe en las reuniones programadas con autoridades donde se abordan temas de convenios interinstitucionales.

Recomendaciones

Gestionar una reunión formal entre las autoridades del RENAP y las autoridades del INACIF con el objetivo de establecer una vía de comunicación institucional que facilite el acceso del personal del RENAP a las instalaciones, aborde la situación de la llave de acceso y permita dialogar sobre las necesidades operativas de ambas instituciones.

Asegurar que el operador registral de la auxiliatura sea convocado e incluido en las reuniones con autoridades donde se traten temas de convenios interinstitucionales, con el fin de que el personal esté informado y alineado con los acuerdos que impactan directamente el funcionamiento de la auxiliatura.

Auxiliatura Organismo Judicial

Áreas de Oportunidad

En la Auxiliatura del Organismo Judicial, a cargo de Stephanie Marie Ramírez Luna

de Arriola, se mantiene la necesidad de organizar y transferir los atestados acumulados. El personal reporta que desde el año 2019 existe un volumen de atestados que quedaron sin guardar por la persona anterior, los cuales habían sido acordados para permanecer bajo resguardo de dicha institución; sin embargo, actualmente se ha girado instrucción para que toda la papelería sea enviada a las oficinas centrales del RENAP, lo que implica un trabajo adicional significativo para el personal de la auxiliatura.

Ante esta situación, la operadora registral solicita apoyo para poder trabajar el ordenamiento y transferencia de atestados en horario extendido, ingresando a las 8:00 horas y saliendo a las 17:00 horas, con el fin de destinar una hora diaria adicional a dicha labor. Para viabilizar este horario extendido se requiere: un oficio dirigido al Organismo Judicial informando el motivo de la permanencia del personal en horario extendido, y la extensión del servicio de VPN por una hora adicional que le permita generar los informes correspondientes durante ese tiempo.

Recomendaciones

Gestionar los oficios necesarios para viabilizar el horario extendido de la operadora registral: uno dirigido a las autoridades del Organismo Judicial explicando el motivo de la estancia en horario extendido, y otro al Departamento de Informática solicitando la extensión del servicio de VPN por una hora adicional para que el personal pueda generar sus informes sin interrupciones.

Establecer un cronograma de trabajo para el ordenamiento y transferencia de los atestados acumulados, con metas progresivas que permitan avanzar de manera organizada en el proceso. Se recomienda brindar acompañamiento periódico a la operadora para verificar el avance y resolver cualquier duda que surja durante el proceso de clasificación y transferencia.

Oficina Santa Fe Zona 13

Áreas de Oportunidad

En la Oficina Santa Fe Zona 13 persiste la situación de hongos en las paredes, para la cual no se ha recibido respuesta ni apoyo por parte del arrendador del local a pesar de las gestiones realizadas con anterioridad. Durante el período se sostuvo una reunión con el personal de la oficina, en la cual se abordaron problemáticas de convivencia laboral derivadas de roces de naturaleza personal entre el personal, situación que había llegado a afectar el funcionamiento de la oficina. Como resultado de dicha reunión, se propuso un plan de mejora orientado a solventar la situación y evitar la necesidad de traslados de personal.

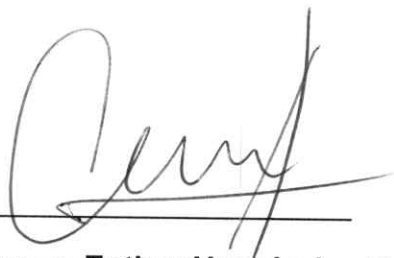
Se identificó la necesidad de establecer lineamientos claros de convivencia y comunicación efectiva entre el personal, que sirvan como marco de referencia para prevenir y gestionar situaciones similares en el futuro.

Recomendaciones

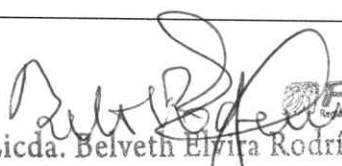
Escalar formalmente ante las instancias correspondientes la falta de respuesta del arrendador respecto al problema de hongos en las paredes, explorando alternativas como la rescisión del contrato de arrendamiento o la intervención directa de Servicios Generales para atender la situación.

Dar seguimiento al plan de mejora propuesto con el personal de la oficina, verificando su implementación y el impacto en el ambiente laboral. Se recomienda establecer lineamientos formales de convivencia y comunicación que queden documentados y sirvan de referencia para el personal actual y futuro de la oficina.

F



Carmen Esther Hernández González



RENAP
Registro Nacional de las Personas
Licda. Belveth Elvira Rodríguez Díaz
Registrador Civil de las Personas
Departamental en Función
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

F



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