

206. 8

 SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1786481541753	Fecha de Generación: Aug 11, 2026, 2:52 PM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	31/08/2026 14:08:04	
Emisor:	75191067	
Agente de Retención:	No es agente de retención.	
Establecimiento:	MARIA DEL MAR AGUILAR ARANA	
Receptor:	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-	
Monto Total:	GTQ GTQ 22000.000000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	AE26D4D5-01A3-405E-BF39-A04AEE57E2CC	
Serie:	AE26D4D5	
Número del DTE:	27476062 /	
Acuse de recibido:	FCID202620260811T14:08:0506:00AE26D4D501A3405EBF39A04AEE57E2CC	
Fecha de la consulta:	11/08/2026 14:48:07	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



Al 11/08/2026 02:48:31 PM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	75191067
NOMBRE	MARÍA DEL MAR, AGUILAR ARANA
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

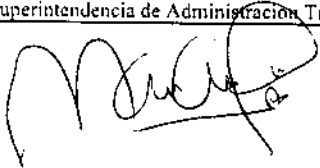
MARIA DEL MAR , AGUILAR ARANA
Nit Emisor: 75191067
MARIA DEL MAR AGUILAR ARANA
MANZANA E COLONIA BOSQUES DE ARRAZOLA CASA 11, zona 0,
SAN JOSÉ PINULA, GUATEMALA
NIT Receptor: 52469050
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
AE26D4D5-01A3-405E-BF39-A04AEE57E2CC
Serie: AE26D4D5 Número de DTE: 27476062
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 31-ago-2026 14:08:04
Fecha y hora de certificación: 11-ago-2026 14:08:05
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 durante el periodo de 01/08/2026 al 31/08/2026 según el cumplimiento del contrato No. 206-2026 CANCELADO	22,000.00	0.00	0.00	22,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	22,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



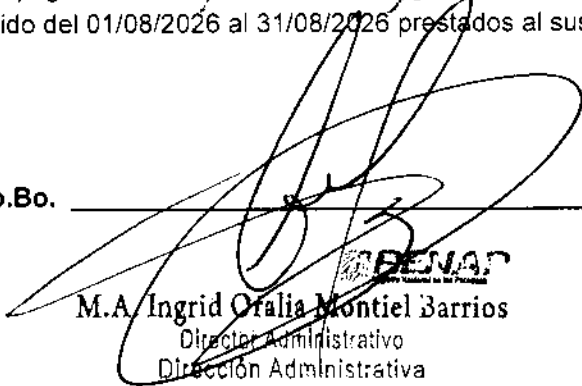


Contribuyendo juntos por Guatemala

RAZÓN:

Procede el pago de Servicios TÉCNICOS según el informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/08/2026 al 31/08/2026 prestados al suscrito a entera satisfacción.

Vo.Bo. _____



M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2026.

FECHA:	31/08/2026 /
Actividades del Mes:	Del 01/08/2026 al 31/08/2026 /
Nombre del contratista:	Maria del Mar Aguilar Arana /
Número de Contrato:	206-2026 /
Vigencia del Contrato:	Del 04/05/2026 al 31/12/2026 /
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal" /
Servicios:	Técnicos /
Dirección quien Supervisa:	Dirección Administrativa /

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1.- Actividad 1.1) Brindar apoyo en realizar la promoción de los servicios electrónicos ante las instituciones que lo requieran. Brindé apoyo en la promoción y divulgación de los Servicios Electrónicos ante Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala, proporcionando orientación e información relacionada con los servicios disponibles y facilitando el proceso de incorporación a las plataformas institucionales.
2.- Actividad 1.2) Brindar apoyo en verificar que las normas y procedimientos a seguir para la ejecución y evaluación de las actividades del área de servicios electrónicos se cumplan. Apoyé en la revisión y verificación del cumplimiento de las normas, procedimientos y lineamientos establecidos para el desarrollo de las actividades del Departamento de Servicios Electrónicos, contribuyendo a la adecuada ejecución de los procesos institucionales durante el mes de Agosto.

3.- Actividad 1.3) Brindar apoyo en el seguimiento a los informes de fallas reportados por los usuarios de la página web institucional, así como de las reportadas por las instituciones a las cuales se le brinda el servicio.

Brindé apoyo en la atención y seguimiento de consultas, incidencias y gestiones reportadas por usuarios e instituciones relacionadas con los Servicios Electrónicos, contribuyendo a la oportuna atención de los requerimientos y al adecuado seguimiento de los procesos de validación y acreditación.

4.- Actividad 1.4) Brindar apoyo en la preparación de reuniones de promoción y de resolución de consultas con las empresas e instituciones interesadas en adquirir los servicios electrónicos.

Apoyé durante el mes de Agosto en la preparación y desarrollo de reuniones informativas con empresas e instituciones interesadas en los Servicios Electrónicos, brindando orientación sobre los procesos de incorporación, funcionamiento y beneficios de las plataformas, así como dando seguimiento a las consultas realizadas.

5.- Actividad 1.5) Brindar apoyo en la creación y actualización de la base de datos de los usuarios de los servicios electrónicos que brinda el RENAP.

Brindé apoyo en la actualización, organización y mantenimiento de los registros correspondientes a los usuarios de los Servicios Electrónicos, contribuyendo a mantener un adecuado control y administración de la información utilizada por el Departamento.

6.- Actividad 1.6) Realizar estudios y proponer medidas para mejorar la promoción de los servicios electrónicos que brinda el RENAP.

Brindé apoyo durante el mes de Agosto en la elaboración, organización y gestión de documentación relacionada con las actividades del Departamento de Servicios Electrónicos, contribuyendo al seguimiento de propuestas, requerimientos y acciones orientadas al fortalecimiento de la promoción de los servicios institucionales.

7.- Actividad 1.7) Realizar Oficios dirigidos a las Direcciones involucradas con la finalidad de brindar el seguimiento correspondiente a los requerimientos que ingresan al Departamento de Servicios Electrónicos.

Apoyé durante el mes de Agosto en la elaboración, organización y seguimiento de documentación y oficios dirigidos a las áreas correspondientes, relacionados con los requerimientos ingresados al Departamento de Servicios Electrónicos, contribuyendo a la atención y seguimiento oportuno de los mismos.

8.- Actividad 1.8) Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida para la Dirección Ejecutiva del RENAP.

Brindé apoyo durante el mes de Agosto en el manejo, organización y resguardo de la información administrativa y técnica relacionada con el Departamento de Servicios Electrónicos, procurando mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de acuerdo con las disposiciones institucionales.

9.- Actividad 1.9) Realizar plan de acción para difundir la imagen de los servicios electrónicos del RENAP.

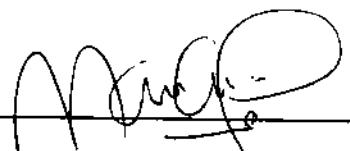
Apoyé durante el mes de Agosto en el desarrollo y seguimiento de actividades orientadas a la difusión y fortalecimiento de la imagen de los Servicios Electrónicos del RENAP, atendiendo las tareas asignadas por la Jefatura y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos establecidos para el área.

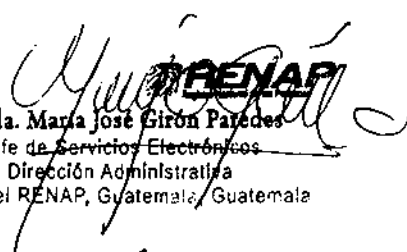
10.- Actividad 1.10) Realizar estrategias de mercado y comunicación dirigido a instituciones públicas y privadas.

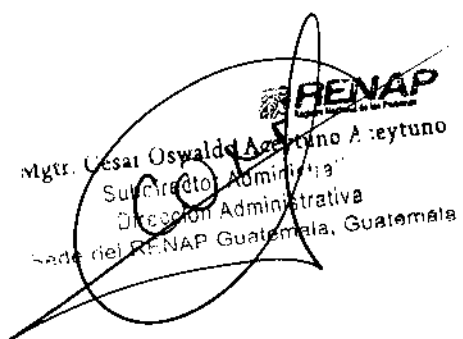
Brindé apoyo durante el mes de Agosto en la implementación de acciones de comunicación, divulgación y acercamiento con instituciones públicas y privadas, contribuyendo a fortalecer el conocimiento de los Servicios Electrónicos y las relaciones con usuarios actuales y potenciales.

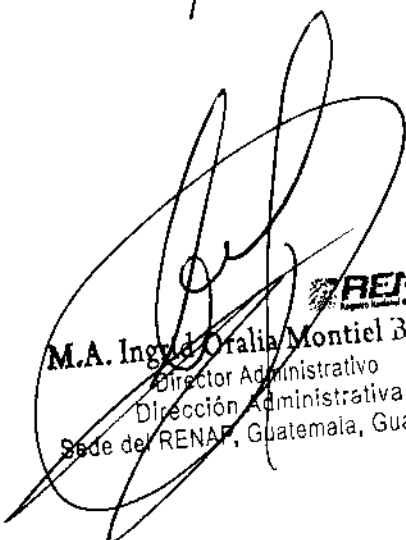
11.- Actividad 1.11) Realizar otras actividades que le sean asignadas por Jefe de Servicios Electrónicos, Subdirección Administrativa o la Dirección Administrativa, todo en relación a los servicios contratados y sus capacidades.

Apoyé durante el mes de agosto en la ejecución y atención de las diferentes actividades, tareas y requerimientos asignados por la Jefatura de Servicios Electrónicos y las autoridades correspondientes, contribuyendo al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas establecidas para el Departamento.

F 
María del Mar Aguilar Arana


Licda. María José Giron Paredes
 Jefe de Servicios Electrónicos
 Dirección Administrativa
 Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala


Mgtr. Cesar Oswaldo Acortino Areytuno
 Subdirector Administrativo
 Dirección Administrativa
 Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala


M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios
 Director Administrativo
 Dirección Administrativa
 Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala