

role

7

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1783533063030	Fecha de Generación: Jul 8, 2026, 11:51 AM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	31/07/2026 11:31:34	
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:	D7D67B24-164C-4D6B-A8DB-415608C5A485	
Serie:	D7D67B24	
Número del DTE:	374099307	
Acuse de recibido:	FCID202620260708T11:31:3506:00D7D67B24164C4D6BA8DB415608C5A485	
Fecha de la consulta:	08/07/2026 11:44:04	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	

2. 10. 1918

1

2

3





SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



AI 08/07/2026 11:44:16 AM

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 JOSE PINULA, GUATEMALA
NIT Receptor: 52469050
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
D7D67B24-164C-4D6B-A8DB-415608C5A485
Serie: D7D67B24 Número de DTE: 374099307
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 31-jul-2026 11:31:34
Fecha y hora de certificación: 08-jul-2026 11:31:35
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 01/07/2026 al 31/07/2026según 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 Administracion Tributaria NIT: 16693949





RAZÓN:

Procede el pago de Servicios TÉCNICOS según el informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/07/2026 al 31/07/2026 prestado 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:	31/07/2026
Actividades del Mes:	Del 01/07/2026 al 31/07/2026
Nombre del contratista:	María 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.

Apoyé durante el mes de Julio en la promoción de los Servicios Electrónicos ante instituciones interesadas, como brindando información y orientación sobre los procedimientos de incorporación, con el propósito de fomentar el uso de las plataformas tecnológicas que ofrece el RENAP.

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.

Brindé apoyo en el mes de Julio en la revisión del cumplimiento de las normas, procedimientos y lineamientos establecidos para las actividades del Departamento de Servicios Electrónicos, contribuyendo al adecuado desarrollo de los procesos administrativos.

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.

Apoyé en el seguimiento de consultas, incidencias y gestiones reportadas por usuarios e instituciones relacionadas con los Servicios Electrónicos, colaborando en los procesos de validación y acreditación para asegurar una atención oportuna.

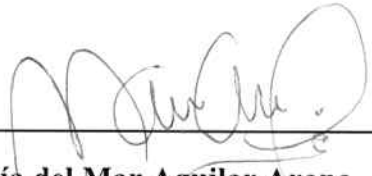
4.- Actividad 1.4) Brindar apoyo en la preparación de reuniones de promoción y de resolución de consultas con las empresas e instituciones interesadas en adquirir los servicios electrónicos.

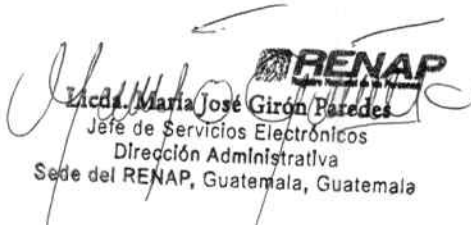
Brindé apoyo durante el mes de Julio en la organización y preparación de reuniones con instituciones interesadas en los Servicios Electrónicos, proporcionando información sobre los beneficios, funcionamiento y proceso de adhesión, además de dar seguimiento a las consultas presentadas.
5.- Actividad 1.5) Brindar apoyo en la creación y actualización de la base de datos de los usuarios de los servicios electrónicos que brinda el RENAP. Colaboré en la actualización y administración de la base de datos de usuarios de los Servicios Electrónicos, contribuyendo a mantener la información organizada, actualizada y disponible para su correcta gestión. /
6.- Actividad 1.6) Realizar estudios y proponer medidas para mejorar la promoción de los servicios electrónicos que brinda el RENAP. Apoyé en la elaboración y seguimiento de documentación administrativa relacionada con los Servicios Electrónicos, facilitando la atención de requerimientos y el desarrollo de las actividades del departamento. /
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. Apoyé en el mes de Julio en el resguardo y manejo responsable de la información administrativa y técnica del Departamento de Servicios Electrónicos, cumpliendo con las políticas de seguridad de la información para garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.
9.- Actividad 1.9) Realizar plan de acción para difundir la imagen de los servicios electrónicos del RENAP. Brinde apoyo en actividades orientadas a fortalecer la difusión de los Servicios Electrónicos del RENAP, apoyando acciones de comunicación que favorecieron el posicionamiento y conocimiento de los servicios entre instituciones públicas y privadas. /
10.- Actividad 1.10) Realizar estrategias de mercado y comunicación dirigido a instituciones públicas y privadas. Apoyé durante el mes de Julio en el desarrollo de estrategias de comunicación y acercamiento institucional dirigidas a entidades públicas y privadas, promoviendo el conocimiento y utilización de los Servicios Electrónicos ofrecidos por el RENAP. /
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.

100



Apoyé en el mes de Julio en la ejecución de diversas actividades y tareas asignadas por la Jefatura de Servicios Electrónicos y las autoridades correspondientes, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y funciones del departamento de manera eficiente.

F 
María del Mar Aguilar Arana


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


Lic. Cesar Oswaldo Aceytuno Aceytuno
Subdirector Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala


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

100

100

100

100

100

100