

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1788814381671	Fecha de Generación: Sep 7, 2026, 2:53 PM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	30/09/2026 14:44:15	
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:	E5AB0ECA-EBC6-4F1A-A71C-CA11066AE850	
Serie:	E5AB0ECA	
Número del DTE:	3955642138	
Acuse de recibido:	FCID202620260907T14:44:1606:00E5AB0ECAEBC64F1AA71CCA11066AE850	
Fecha de la consulta:	07/09/2026 14:48:18	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



AI 07/09/2026 02:48:36 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

MARÍA 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:
E5AB0ECA-EBC6-4F1A-A71C-CA11066AE850
Serie: E5AB0ECA Número de DTE: 3955642138
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 30-sep-2026 14:44:15
Fecha y hora de certificación: 07-sep-2026 14:44:16
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 01/09/2026 al 30/09/2026 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 Administraeion Tributaria NIT: 16693949





RAZÓN:

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

Vo.Bo. _____


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2026.

FECHA:	30/09/2026
Actividades del Mes:	Del 01/09/2026 al 30/09/2026
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. Durante el mes de septiembre, brindé apoyo en la promoción y seguimiento de los Servicios Electrónicos, proporcionando información y orientación a las instituciones interesadas.
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. Durante el mes de septiembre, brindé apoyo en la revisión y verificación del cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades del Departamento de Servicios Electrónicos. Apoyé en el seguimiento de los procesos, procurando que estos se realizaran de acuerdo con los lineamientos y disposiciones institucionales vigentes.
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. Durante el mes de septiembre, brindé apoyo en el seguimiento y atención de requerimientos relacionados con los Servicios Electrónicos reportados por las instituciones usuarias. Asimismo, apoyé en procesos de validación, verificación y acreditación de compras realizadas mediante el Portal Institucional, contribuyendo a brindar una atención oportuna y a mantener un adecuado control y seguimiento de las solicitudes.

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.

Brinde apoyo, durante el mes de septiembre en la preparación y coordinación de reuniones de promoción dirigidas a empresas e instituciones interesadas en los Servicios Electrónicos. También apoyé en la atención de consultas relacionadas con las plataformas, requisitos de adhesión, procedimientos y beneficios de los servicios, dando seguimiento a través del envío de la información y documentación correspondiente. ✓

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

Durante el mes de septiembre, brindé apoyo en actividades relacionadas con la gestión y seguimiento de documentación administrativa del Departamento de Servicios Electrónicos. Asimismo, apoyé en la elaboración y trámite de un oficio dirigido a la Dirección Administrativa para la entrega física del Plan Operativo Anual (POA) y las metas físicas correspondientes, contribuyendo al cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos. ✓

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.

Brinde apoyo durante el mes de septiembre en la elaboración, organización y seguimiento de documentación relacionada con los requerimientos del Departamento de Servicios Electrónicos. Asimismo, apoyé en el resguardo y administración de documentos y registros institucionales, procurando mantener la información debidamente organizada y disponible para el seguimiento correspondiente. ✓

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.

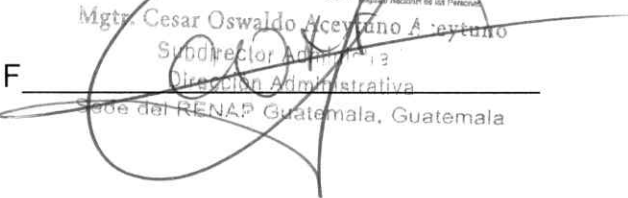
Apoyé en el resguardo y manejo adecuado de la información administrativa y técnica relacionada con las actividades del Departamento de Servicios Electrónicos, manteniendo la debida confidencialidad de la información. Asimismo, apoyé en acciones de comunicación y promoción mediante el envío de correos masivos a entidades privadas, proporcionando información sobre los servicios de Verificación y Consulta de Información de Identidad. ✓

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

Durante el mes de septiembre, brindé apoyo en la elaboración y seguimiento de actividades relacionadas con el Plan Operativo Anual (POA), mediante la recopilación, revisión y actualización de información correspondiente a las actividades y metas del Departamento de Servicios Electrónicos. Asimismo, apoyé

en la organización y actualización de los datos necesarios para el seguimiento de los objetivos institucionales.
10.- Actividad 1.10) Realizar estrategias de mercado y comunicación dirigido a instituciones públicas y privadas. Brindé apoyo en el mes de Septiembre en la ejecución de acciones de promoción y comunicación dirigidas a instituciones públicas y privadas. Asimismo, apoyé en actividades de acercamiento y seguimiento con clientes actuales y potenciales, contribuyendo a dar a conocer los Servicios Electrónicos y a fortalecer las relaciones con las instituciones interesadas.
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. Durante el mes de septiembre, brindé apoyo en la atención y realización de las diferentes actividades y tareas que fueron asignadas por la Jefatura de Servicios Electrónicos y las autoridades correspondientes. Apoyé en el desarrollo de las actividades administrativas y operativas del Departamento, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.

F 
María del Mar Aguilar Arana


Mgtr. Cesar Oswaldo Acevedo A. Ayala
Subdirector Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala
F 


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


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