

207. 6

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1783113797188	Fecha de Generación: Jul 3, 2026, 3:23 PM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	31/07/2026 14:44:54		
Emisor:	27481832		
Agente de Retención:	No es agente de retención.		
Establecimiento:	EVELYN AMADO		
Receptor:	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-		
Monto Total:	GTQ GTQ 12000.000000		
No. de Acceso:	0		
Autorización:	B4DAC7E1-EE80-42CE-A1A8-F03A859DFDC9		
Serie:	B4DAC7E1		
Número del DTE:	4001383118		
Acuse de recibido:	FCID202620260703T14:44:5506:00B4DAC7E1EE8042CEA1A8F03A859DFDC9		
Fecha de la consulta:	03/07/2026 15:16:07		
Estado:	Activo		
Asociado a una garantía mobiliaria:	No		





SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



Al 03/07/2026 03:20:21 PM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	27481832
NOMBRE	EVELYN, AMADO GARCIA
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

EVELYN , AMADO GARCIA
Nit Emisor: 27481832
EVELYN AMADO
15 AVENIDA 24-84 EDIFICIO ELGIN APARTAMENTO 8-2, zona 13,
GUATEMALA, GUATEMALA
NIT Receptor: 52469050
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
B4DAC7E1-EE80-42CE-A1A8-F03A859DFDC9
Serie: B4DAC7E1 Número de DTE: 4001383118
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 31-jul-2026 14:44:54
Fecha y hora de certificación: 03-jul-2026 14:44:54
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 del contrato No. 207-2026. CANCELADO	12,000.00	0.00	0.00	12,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	12,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



[Handwritten signature]

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 Graña Montiel Barrios
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del RENAR, Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2026.**

FECHA:	31/07/2026
Actividades del Mes:	Del 01/07/2026 al 31/072026
Nombre del contratista:	Evelyn Amado García
Número de Contrato:	207-2026
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. Se brindó ayuda en la atención de instituciones interesadas en los servicios electrónicos del RENAP, proporcionando información general sobre sus beneficios, requisitos de implementación y el proceso para gestionar su contratación para las empresas: All in Software, Inprosera y Seguridad Edificio Tiffany Novena.
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 realización de un resumen sobre el Manual de Normas y Procesimientos de los Servicios Electrónmicos, a modo de estudiar y poder presentar de manera más práctica los lineamientos internos aplicables a las actividades del departamento.
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. Se brindó ayuda en el seguimiento de incidencias reportadas por usuarios e instituciones, colaborando en su documentación, análisis preliminar y canalización para su oportuna atención.
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 en la coordinación y preparación de reuniones con 3 entidades interesadas, organizando información de apoyo y atendiendo consultas relacionadas con los servicios electrónicos.



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.

Se brindó ayuda en la actualización y validación de la base de datos de usuarios, y en el escaneo de expedientes de clientes registrados contribuyendo a mantener registros ordenados y confiables para la gestión del departamento. /

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

Apoyé en el análisis de categorías no atendidas como parte de oportunidades de mejora para fortalecer la cartera de clientes y la promoción de los servicios electrónicos. /

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.

Se brindó ayuda en la elaboración y seguimiento de oficios dirigidos a las unidades correspondientes, facilitando la atención de los requerimientos recibidos por el 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 resguardo de la información administrativa y técnica, respetando las políticas institucionales de seguridad y confidencialidad establecidas por el RENAP. /

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

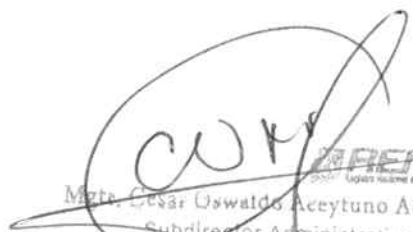
Se brindó ayuda en la definición de acciones de difusión para fortalecer la imagen de los servicios electrónicos ante instituciones públicas y privadas. /

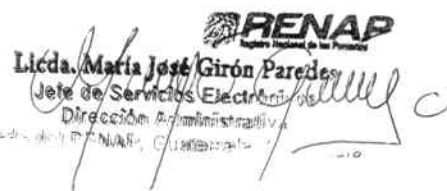
10.- **Actividad 1.10)** Realizar estrategias de mercado y comunicación dirigido a instituciones públicas y privadas.

Apoyé en el desarrollo de estrategias de comunicación orientadas a fortalecer la relación con instituciones usuarias y RENAP. /

F

Evelyn Amado García


Mga. César Oswaldo Aceytuno Aceytuno
Subdirector Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala


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


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

