

2260 7

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1788816680540	Fecha de Generación: Sep 7, 2026, 3:31 PM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	30/09/2026 15:15:59	
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 15000.000000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	2B51994F-7B87-4B63-89C5-77F258F88878	
Serie:	2B51994F	
Número del DTE:	2072464227	
Acuse de recibido:	FCID202620260907T15:15:5906:002B51994F7B874B6389C577F258F88878	
Fecha de la consulta:	07/09/2026 15:26:50	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 07/09/2026 03:26:55 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:
2B51994F-7B87-4B63-89C5-77F258F88878
Serie: 2B51994F Número de DTE: 2072464227
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 30-sep-2026 15:15:59
Fecha y hora de certificación: 07-sep-2026 15:15:59
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 01/09/2026 al 30/09/2026 según cumplimiento del contrato No. 226-2026.	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	15,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949


cancelado



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 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:	30/09/2026 /
Actividades del Mes:	Del 01/09/2026 al 30/09/2026 /
Nombre del contratista:	Evelyn Amado García /
Número de Contrato:	226-2026 /
Vigencia del Contrato:	Del 03/08/2026 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) Apoyar en la promoción de los servicios electrónicos del RENAP ante las instituciones que requieran información o deseen hacer uso de estos. / Apoyé con la promoción de los servicios electrónicos del RENAP mediante la atención y orientación a instituciones que manifestaron interés en conocer o utilizar estas herramientas. Se proporcionó acompañamiento en la resolución de consultas relacionadas con los servicios disponibles, facilitando información pertinente para su implementación y uso. De igual manera, se dio seguimiento a las solicitudes y acercamientos institucionales, con el propósito de contribuir a ampliar el conocimiento de los servicios electrónicos y fomentar su utilización.
2.- Actividad 1.2) Brindar apoyo en la verificación del cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la ejecución y evaluación de las actividades del área de Servicios Electrónicos. Se brindó ayuda en la verificación de la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades del área de Servicios Electrónicos, mediante la revisión de las acciones realizadas y de la documentación relacionada con los procesos ejecutados. Asimismo, se apoyó en la identificación de aspectos que requerían seguimiento, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los procedimientos internos y al adecuado desarrollo de las actividades del área.
3.- Actividad 1.3) Brindar apoyo en el seguimiento a los reportes de incidencias o fallas presentadas por los usuarios del sitio web institucional, así como a las notificadas por las instituciones que utilizan los servicios electrónicos. Se brindó ayuda en el seguimiento de los reportes relacionados con incidencias, inconvenientes o fallas identificadas por los usuarios del sitio web institucional y por las instituciones que hacen uso de los servicios electrónicos del RENAP. Se colaboró en la recopilación y revisión de la información proporcionada en cada reporte, dando seguimiento a los casos trasladados para su atención y procurando mantener un control sobre el estado de las incidencias reportadas hasta su respectiva gestión.

4.- **Actividad 1.4)** Apoyar en la organización y preparación de reuniones orientadas a la promoción de los servicios electrónicos y a la atención de consultas de empresas e instituciones interesadas en su contratación.

Se brindó ayuda en la organización y preparación de reuniones con empresas e instituciones interesadas en conocer los servicios electrónicos del RENAP, apoyando en la coordinación de los aspectos necesarios para el desarrollo de cada reunión. Asimismo, se colaboró en la preparación de información relacionada con los servicios disponibles, con el propósito de facilitar la presentación de sus características, beneficios y condiciones de contratación, así como la atención de las consultas planteadas por los participantes.

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

Se brindó ayuda en la creación y actualización de la base de datos correspondiente a los usuarios de los servicios electrónicos del RENAP, mediante la incorporación, revisión y organización de la información proporcionada por las empresas e instituciones usuarias. Asimismo, se apoyó en el mantenimiento y depuración de los registros, procurando que la información se mantuviera ordenada, actualizada y disponible para facilitar el seguimiento de los usuarios y las gestiones relacionadas con los servicios electrónicos.

6.- **Actividad 1.6)** Brindar apoyo en la elaboración de análisis y presentar propuestas de mejora que fortalezcan la promoción y difusión de los servicios electrónicos del RENAP.

Se brindó ayuda en la elaboración de análisis relacionados con las acciones de promoción y difusión de los servicios electrónicos del RENAP, revisando aspectos que permitieran identificar oportunidades para fortalecer su divulgación. Asimismo, se colaboró en la formulación de propuestas de mejora orientadas a optimizar las estrategias de comunicación y promoción, con el propósito de ampliar el conocimiento de los servicios electrónicos entre las instituciones y usuarios potenciales.

7.- **Actividad 1.7)** Apoyar en la elaboración de oficios dirigidos a las direcciones involucradas para gestionar el seguimiento oportuno de los requerimientos recibidos por el Departamento de Servicios Electrónicos.

Se brindó ayuda en la elaboración y revisión de oficios dirigidos a las diferentes direcciones involucradas, relacionados con los requerimientos recibidos por el Departamento de Servicios Electrónicos. Asimismo, se colaboró en la organización de la información necesaria para documentar y trasladar las solicitudes correspondientes, contribuyendo a facilitar su seguimiento y atención dentro de los tiempos establecidos.

8.- **Actividad 1.8)** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información técnica, administrativa y de cualquier otra naturaleza, así como resguardar los secretos técnicos, de conformidad con la Política de Seguridad de la Información vigente en la Dirección Ejecutiva del RENAP.

Se brindó ayuda en el resguardo y manejo responsable de la información técnica, administrativa y de otra naturaleza generada y recibida en el desarrollo de las actividades del Departamento de Servicios Electrónicos, procurando mantener la confidencialidad de la información y el adecuado control de la documentación. Asimismo, se observó lo establecido en la Política de Seguridad de la Información vigente, contribuyendo a la protección de la información institucional y al resguardo de los datos y conocimientos de carácter técnico.

9.- **Actividad 1.9)** Brindar apoyo en el diseño y la ejecución de planes de acción orientados al fortalecimiento y difusión de la imagen de los servicios electrónicos del RENAP.

Se brindó ayuda en el diseño y ejecución de acciones orientadas al fortalecimiento de la imagen institucional de los servicios electrónicos del RENAP, colaborando en la identificación de actividades y estrategias que permitieran mejorar su promoción y difusión. Asimismo, se apoyó en la organización de acciones de comunicación dirigidas a dar mayor visibilidad a los servicios disponibles y destacar sus beneficios para las instituciones y usuarios.

10.- **Actividad 1.10)** Brindar apoyo en la coordinación de acciones de vinculación institucional para fortalecer las alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas, promoviendo la incorporación y utilización de los servicios electrónicos del RENAP

Se brindó ayuda en la coordinación de acciones de vinculación con entidades públicas y privadas interesadas en conocer los servicios electrónicos del RENAP, apoyando en la comunicación y seguimiento de los acercamientos institucionales. Asimismo, se colaboró en la preparación y traslado de información relacionada con los servicios disponibles, con el propósito de promover oportunidades de cooperación y facilitar el interés de las instituciones en la incorporación y utilización de las herramientas electrónicas del RENAP.

11.- **Actividad 1.11)** Brindar apoyo en el desarrollo de estrategias de mercadeo y comunicación dirigidas a instituciones públicas y privadas, con el propósito de promover los servicios electrónicos del RENAP

Se brindó ayuda en el desarrollo de estrategias de mercadeo y comunicación orientadas a instituciones públicas y privadas, colaborando en la identificación de acciones y mensajes que permitieran dar a conocer los servicios electrónicos del RENAP. Asimismo, se apoyó en la organización de información relacionada con las características, beneficios y funcionalidades de los servicios, con el propósito de fortalecer su promoción y generar mayor interés en las instituciones potencialmente usuarias.

12.- **Actividad 1.12)** Brindar apoyo en la elaboración e implementación de iniciativas de comunicación y mercadeo orientadas a fortalecer la presencia, visibilidad y posicionamiento de los servicios electrónicos del RENAP en los diferentes sectores de interés.

Se brindó ayuda en la elaboración e implementación de iniciativas de comunicación y mercadeo destinadas a fortalecer la presencia de los servicios electrónicos del RENAP en los sectores de interés. Se colaboró en la identificación y organización de acciones de divulgación que permitieran destacar las características y beneficios de los servicios, contribuyendo a incrementar su visibilidad y a fortalecer su posicionamiento ante instituciones y usuarios potenciales.

F

Evelyn Amado García

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

F

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

F

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

