

226b. 7

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1788816730126	Fecha de Generación: Sep 7, 2026, 3:32 PM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	30/09/2026 15:14:35	
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 14032.260000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	A853AC31-3399-4940-AA54-3A26C89BDE53	
Serie:	A853AC31	
Número del DTE:	865683776	
Acuse de recibido:	FCID202620260907T15:14:3506:00A853AC3133994940AA543A26C89BDE53	
Fecha de la consulta:	07/09/2026 15:27:40	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



Al 07/09/2026 03:27:45 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:
A853AC31-3399-4940-AA54-3A26C89BDE53
Serie: A853AC31 Número de DTE: 865683776
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 30-sep-2026 15:14:35
Fecha y hora de certificación: 07-sep-2026 15:14:35
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Describeion	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 03/08/2026 al 31/08/2026 según cumplimiento del contrato No. 226-2026.	14,032.26	0.00	0.00	14,032.26	
TOTALES:					0.00	0.00	14,032.26	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949


Cancado



RAZÓN:

Procede el pago de Servicios TÉCNICOS según el informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 03/08/2026 al 31/08/2026 prestado al suscrito a entera satisfacción.

Vo.Bo.


M.A. Ingrid Omlia 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 03/08/2026 al 31/08/2026
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. Se brindó ayuda en las acciones de promoción y divulgación de los servicios electrónicos del RENAP, proporcionando información a las instituciones interesadas sobre las opciones disponibles y orientándolas respecto a los beneficios, características y mecanismos para acceder y hacer uso de dichos servicios. Asimismo, se apoyó en la atención y seguimiento de los requerimientos planteados por las instituciones, contribuyendo a fortalecer el conocimiento y utilización de las herramientas electrónicas que RENAP pone a disposición.
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. Apoyé con la revisión y seguimiento de las actividades desarrolladas por el área de Servicios Electrónicos, verificando que las acciones realizadas se efectuaran de acuerdo con las normas, procedimientos y disposiciones institucionales vigentes. De igual manera, se colaboró en la evaluación de los procesos y en el seguimiento de aquellos aspectos que requerían atención, contribuyendo a mantener un adecuado control sobre el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la ejecución de las actividades.
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. Apoyé con el monitoreo y seguimiento de las incidencias comunicadas por usuarios del sitio web institucional y por las entidades que utilizan los servicios electrónicos, verificando la información relacionada con cada caso y el avance de las gestiones correspondientes. Asimismo, se dio continuidad a los reportes que requerían atención, facilitando el seguimiento de las solicitudes y contribuyendo a la identificación de los casos pendientes, con el fin de apoyar en la atención oportuna de las dificultades presentadas en el uso de los servicios electrónicos.

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. Apoyé con la coordinación y preparación de reuniones dirigidas a empresas e instituciones que manifestaron interés en los servicios electrónicos del RENAP, dando seguimiento a los requerimientos y temas previstos para cada encuentro. De igual manera, se apoyó en la recopilación y organización de información para atender consultas sobre los servicios, su funcionamiento y proceso de contratación, contribuyendo al desarrollo ordenado de las reuniones y al fortalecimiento de las gestiones de promoción institucional.
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. Apoyé con el seguimiento y actualización de los registros contenidos en la base de datos de usuarios de los servicios electrónicos, realizando la revisión de la información existente y efectuando las modificaciones necesarias de acuerdo con los nuevos datos y requerimientos recibidos. De igual manera, se colaboró en la organización y control de los registros para mantener una base de datos confiable y funcional, que permitiera contar con información adecuada para las actividades de seguimiento y atención a las instituciones usuarias.
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. Apoyé con el análisis y revisión de las estrategias utilizadas para la promoción de los servicios electrónicos del RENAP, identificando aspectos susceptibles de fortalecimiento y mejora en los procesos de divulgación. De igual manera, se aportaron propuestas encaminadas a mejorar la forma en que se presentan y comunican los servicios electrónicos, contribuyendo a generar acciones que favorezcan su difusión y promuevan un mayor interés y conocimiento por parte de las instituciones y usuarios.
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. Apoyé con la preparación y gestión de oficios dirigidos a las unidades y direcciones responsables de atender los requerimientos trasladados por el Departamento de Servicios Electrónicos. De igual manera, se dio seguimiento a la documentación generada y a las solicitudes remitidas, procurando mantener una comunicación adecuada con las áreas involucradas y contribuir a que los requerimientos fueran atendidos de manera oportuna.
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. Apoyé con el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la seguridad y protección de la información institucional, aplicando criterios de confidencialidad y resguardo en el manejo de la documentación, datos y demás información utilizada durante las actividades realizadas. De igual manera, se contribuyó al adecuado tratamiento y protección de la información técnica y administrativa, atendiendo las disposiciones contempladas en la Política de Seguridad de la Información vigente en el RENAP.
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.

Apoyé con la implementación y seguimiento de acciones contempladas para fortalecer la promoción y difusión de los servicios electrónicos del RENAP, dando continuidad a las estrategias orientadas a mejorar su posicionamiento y reconocimiento. De igual manera, se colaboró en la ejecución de actividades de divulgación y comunicación, procurando transmitir de manera clara las ventajas y características de los servicios electrónicos y contribuir al fortalecimiento de su imagen ante las instituciones interesadas.

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

Apoyé con el seguimiento de las gestiones de vinculación institucional realizadas con diferentes entidades públicas y privadas, dando continuidad a los contactos y requerimientos relacionados con los servicios electrónicos del RENAP. De igual manera, se apoyó en la coordinación de acciones encaminadas a fortalecer las relaciones interinstitucionales y en la promoción de alternativas de colaboración que permitieran incentivar la incorporación y uso de los servicios electrónicos por parte de las entidades interesadas.

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

Apoyé con la implementación y seguimiento de acciones de mercadeo y comunicación dirigidas a entidades públicas y privadas, enfocadas en promover el conocimiento y utilización de los servicios electrónicos del RENAP. De igual manera, se colaboró en la preparación de contenidos e información para fortalecer la presentación de los servicios ante las instituciones interesadas, contribuyendo a mejorar su divulgación y a generar oportunidades de acercamiento con potenciales usuarios institucionales.

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.

Apoyé con la ejecución y seguimiento de iniciativas de comunicación y mercadeo enfocadas en promover el reconocimiento y posicionamiento de los servicios electrónicos del RENAP. Asimismo, se colaboró en el desarrollo de acciones dirigidas a diferentes sectores de interés, facilitando la difusión de información sobre los servicios disponibles y sus beneficios, con el objetivo de ampliar su alcance y generar mayor conocimiento e interés en su utilización.

F

Evelyn Amado García

F

Mgtr. César Osvaldo 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 Orellana Montiel Barrios
Directora Administrativa
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

