

231 4

NIT que Realizó la Consulta: 55200087

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1789063847986	Fecha de Generación: Sep 10, 2026, 12:10 PM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	30/09/2026 12:02:49	
Emisor:	55200087	
Agente de Retención:	No es agente de retención.	
Establecimiento:	RONY ADOLFO GARCÍA	
Receptor:	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-	
Monto Total:	GTQ GTQ 15000.000000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	DE1AF536-6788-4B89-9E01-AA432602BECA /	
Serie:	DE1AF536 /	
Número del DTE:	1736985481 /	
Acuse de recibido:	FCID202620260910T12:02:4906:00DE1AF53667884B899E01AA432602BECA	
Fecha de la consulta:	10/09/2026 12:06:11	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



Al 10/09/2026 12:06:19 PM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	55200087
NOMBRE	RONY ADOLFO, 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

RONY ADOLFO , GARCIA
Nit Emisor: 55200087
RONY ADOLFO GARCÍA
MANZANA B COLONIA SANTA LUISA LOTE 10, zona 0, AMATITLÁN,
GUATEMALA
NIT Receptor: 52469050
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
DE1AF536-6788-4B89-9E01-AA432602BECA
Serie: DE1AF536 Número de DTE: 1736985481
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 30-sep-2026 12:02:49
Fecha y hora de certificación: 10-sep-2026 12:02:49
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 período comprendido del 01/09/2026 al 30/09/2026 según cumplimiento del contrato No. 231-2026	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



[Handwritten signature]
CAUCCADO

RAZÓN:

Procede el pago de Servicios Técnicos, según el informe de actividades realizadas durante el período comprendido del 01/09/2026 al 30/09/2026 prestado al suscrito a entera satisfacción.


RENAP
Lic. Rafael Arturo Andrade Barillas
Registrador Central de las Personas
Registro Central de las Personas
Verbo: RENAP, Guatemala, Guatemala

1

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2026**

FECHA:	30/09/2026 ✓
Actividades del Mes:	Del 01/09/2026 al 30/09/2026
Nombre del contratista:	Rony Adolfo García ✓
Número de Contrato:	231-2026 ✓
Vigencia del Contrato:	Del 01/09/2026 al 31/12/2026 ✓
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Técnicos ✓
Dirección quien Supervisa:	Registro Central de las Personas ✓

ACTIVIDADES REALIZADAS

1.1) Apoyar en el seguimiento a requerimientos que realice el Registro Central de las Personas al Departamento de Atención y Servicio al Usuario.

Se brindó apoyo en el seguimiento a requerimientos relacionados con el fortalecimiento de la información y orientación proporcionada a los usuarios, mediante la identificación de necesidades de material visual de apoyo para las oficinas del RENAP ubicadas en Centro Comercial Metronorte, Zona 17. Como resultado, se determinaron alternativas de apoyo informativo mediante roll-up banners y trifoliales orientados a facilitar el conocimiento y uso de los servicios que brinda el RENAP.

1.2) Apoyar en fortalecer las actividades de los Operadores del Centro de Información, Monitores de Atención y Servicio al Usuario, Auxiliares de Atención y Servicio al Usuario, y demás personal designado en el Departamento de Atención y Servicio al Usuario en sus distintas ubicaciones, con relación al cumplimiento del Protocolo para la Atención a Usuarios que solicitan servicios del RENAP.

Se brindó apoyo en la propuesta de aplicación de material visual e informativo como herramienta complementaria para fortalecer las actividades de orientación realizadas por el personal de atención, considerando el uso de roll-up banners y trifoliales con información relacionada con los servicios del RENAP. La acción se orientó a facilitar al personal recursos de apoyo para comunicar información de manera clara y contribuir a resolver consultas recurrentes de los usuarios en las oficinas abordadas.

1.3) Brindar apoyo en la identificación de obstáculos y limitantes de cada instancia abordada a efecto de plantear propuestas de solución de diferente índole para el buen funcionamiento del Departamento de Atención y Servicio al Usuario, ejecutando las gestiones que se puedan realizar con los recursos que tenga disponibles.

Se brindó apoyo en la identificación de necesidades de comunicación visual y disponibilidad de información para los usuarios en las oficinas del RENAP ubicadas en Centro Comercial Metronorte, considerando aspectos como ubicación estratégica de material informativo, visibilidad de mensajes y facilidad de acceso a información sobre los servicios institucionales. Derivado de lo anterior, se planteó el fortalecimiento de los recursos informativos mediante material visual de apoyo adaptable a las condiciones particulares de dicha oficina.

1.5) Apoyar en la implementación y seguimiento de acciones y estrategias encaminadas a la mejora del servicio y atención que el RENAP brinda a los usuarios.

Se apoyó en la aplicación y seguimiento de acciones de comunicación orientadas a mejorar la experiencia del usuario, mediante el uso de material visual de apoyo en la oficina del RENAP ubicada en el Centro Comercial Metronorte. Asimismo, se establecieron criterios para observar la funcionalidad, ubicación y utilidad de los roll-up banners y trifoliales, con el propósito de identificar posibles ajustes y fortalecer progresivamente la información proporcionada a los usuarios.

1.7) Apoyar en el diseño de acciones, estrategias, planes y proyectos relacionados al quehacer del Departamento de Atención y Servicio al Usuario encaminados a la mejora en el servicio.

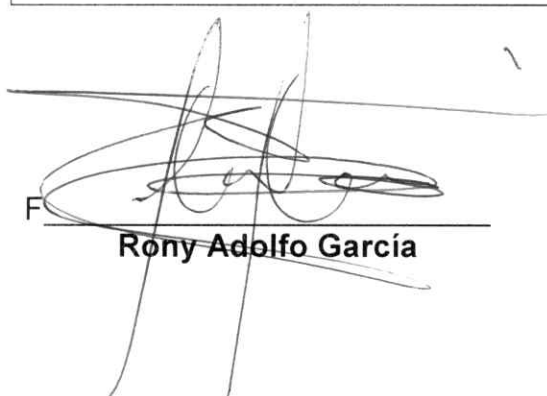
Se brindó apoyo en temas de comunicación relacionados con el proyecto del Empleado del Año, mediante la formulación de propuestas para fortalecer la divulgación y comprensión de la iniciativa a nivel general. El apoyo se orientó a la organización de mensajes, definición de contenidos informativos y planteamiento de acciones de comunicación que contribuyan a dar a conocer el proyecto de forma clara y uniforme, facilitando su socialización entre el personal correspondiente.

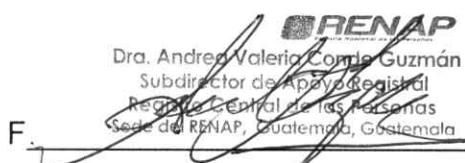
1.8) Apoyar con el análisis de documentos tales como manuales, guías, entre otros, a fin de presentar propuestas de actualización de dichos documentos para la gestión y mejora de servicios que brinda RENAP.

Se brindó apoyo en el análisis de contenidos informativos relacionados con los servicios del RENAP, con el propósito de identificar información susceptible de ser adaptada a formatos de comunicación visual de fácil comprensión para los usuarios. Como resultado, se formularon criterios para la organización, simplificación y presentación de información mediante roll-up banners y trifoliales, procurando que los contenidos utilizados como apoyo a la atención sean claros, pertinentes y funcionales.

1.10) Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe del Departamento de Atención y Servicio al Usuario y/o autoridades del Registro Central de las Personas, en relación a los servicios contratados.

Se brindó apoyo en la revisión de la redacción de quince (15) oficios, verificando aspectos relacionados con claridad, coherencia y estructura del contenido, correspondientes a los siguientes documentos: RCP-SAR-DASU-0628-2026, RCP-SAR-DASU-0630-2026, RCP-SAR-DASU-0632-2026, RCP-SAR-DASU-0633-2026, RCP-SAR-DASU-0635-2026, RCP-SAR-DASU-0636-2026, RCP-2150-2026, RCP-SAR-DASU-0640-2026, RCP-SAR-DASU-0625-2026, RCP-SAR-DASU-0641-2026, RCP-SAR-DASU-0642-2026, RCP-SAR-DASU-0645-2026, RCP-SAR-DASU-0647-2026, RCP-SAR-DASU-0649-2026 y RCP-SAR-DASU-0650-2026.


F. _____
Rony Adolfo García


F. _____
Dra. Andrea Valeria Comde Guzmán
Subdirector de Apoyo Registral
Registro Central de las Personas
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala


F. _____
Msc. Olga Violeta Mútzus González
Jefe de Atención y Servicio al Usuario en Funciones
Registro Central de las Personas
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala


F. _____
Lic. Rafael Arturo Andrade Barilla
Registrador Central de las Personas
Registro Central de las Personas
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

Vo. Bo. _____