

24

 SAT SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: <b>1764599713076</b>	Fecha de Generación: <b>Dec 1, 2025, 8:35 AM</b>
<b>Detalle de Documentos</b>		
<b>Tipo Documento:</b>	FEL	
<b>Fecha Emisión:</b>	22/12/2025 08:31:36	
<b>Emisor:</b>	107687836	
<b>Agente de Retención:</b>	No es agente de retención.	
<b>Establecimiento:</b>	DANIEL ECHEVERRIA FERNANDEZ	
<b>Receptor:</b>	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-	
<b>Monto Total:</b>	GTQ GTQ 15000.000000	
<b>No. de Acceso:</b>	0	
<b>Autorización:</b>	6D2B8560-71E7-4F33-AF9F-E25229AE331D	
<b>Serie:</b>	6D2B8560	
<b>Número del DTE:</b>	1910984499	
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202520251201T08:31:3706:006D2B856071E74F33AF9FE25229AE331D	
<b>Fecha de la consulta:</b>	01/12/2025 08:34:10	
<b>Estado:</b>	Activo	
<b>Asociado a una garantía mobiliaria:</b>	No	



SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

### SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

**NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS**



AI 01/12/2025 08:34:16 AM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	107687836
NOMBRE	DANIEL, ECHEVERRIA FERNÁNDEZ
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
<b>¡FELICITACIONES!</b> <b>NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS</b>	
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

DANIEL , ECHEVERRIA FERNÁNDEZ

Nit Emisor: 107687836

DANIEL ECHEVERRIA FERNANDEZ

12 CALLE A 11-26 zona 1, GUATEMALA, GUATEMALA

NIT Receptor: 52469050

Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

6D2B8560-71E7-4F33-AF9F-E25229AE331D

Serie: 6D2B8560 Número de DTE: 1910984499

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 22-dic-2025 08:31:36

Fecha y hora de certificación: 01-dic-2025 08:31:36

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 01/12/2025 al 31/12/2025 según cumplimiento del contrato No. 026-2025	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

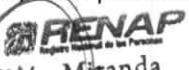


*Cancelado*

**Contribuyendo juntos por Guatemala**

RAZÓN:

Procede el pago de Servicios TÉCNICOS, según el informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/12/2025 al 31/12/2025 prestado al suscrito a entera satisfacción.

  
Ing. José Daniel Giron Miranda  
Director de Informática y Estadística  
Dirección de Informática y Estadística  
Sede del RENAE Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2025.**

<b>Fecha:</b>	<b>31/12/2025</b>
<b>Actividades del Mes:</b>	<b>Del 01/12/2025 al 31/12/2025</b>
<b>Nombre del contratista:</b>	Daniel Echeverria Fernández
<b>Número de Contrato:</b>	<b>026-2025</b>
<b>Vigencia del Contrato:</b>	<b>Del 06/01/2025 al 31/12/2025</b>
<b>Renglón Presupuestario:</b>	<b>029 “Otras remuneraciones de personal temporal”</b>
<b>Servicios:</b>	<b>Técnicos</b>
<b>Dirección quien Supervisa:</b>	<b>Dirección de Informática y Estadística</b>

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

**Actividad 1.4)** Validar y Revisar el desarrollo de las funcionalidades contenidas en los DERCAS que se le sean asignados presentando la documentación solicitada para dicha actividad.

- Se llevó a cabo la demostración y entrega de las funcionalidades del nuevo Sistema de Soporte Técnico. Durante la sesión, se presentaron los flujos operativos a los interesados, recopilando diversas observaciones y puntos de mejora necesarios para garantizar el buen funcionamiento y la operatividad óptima del sistema previo a su despliegue masivo.
- Se realizan nuevas pruebas de control de calidad al Sistema de Gestión de Capacitación, validando los inconvenientes reportados anteriormente, así como sus funcionalidades conforme a la documentación técnica y ANEXOS. Durante las pruebas, se detectaron nuevas inconsistencias las cuales fueron debidamente documentadas y reportadas para su análisis y corrección. El proceso de validación sigue en curso, por lo que la fase final de pruebas aún no ha sido concluida.
- Se llevan a cabo pruebas iniciales al DERCA 17-2025, el cual realiza modificaciones al Portal Interno RENAP v2 (POINTER v2), a los módulos de gestión de licencias (con y sin goce de sueldo), control de vacaciones y permisos. El objetivo fue verificar la correcta aplicación de las reglas de negocio y la estabilidad general de dicho módulo.
- Se actualiza y complementa la documentación correspondiente a los procesos de control de calidad asignados, incorporando información técnica y operativa reciente, así como ajustes derivados de las mejoras implementadas.
- Se llevan a cabo pruebas de control de calidad en cumplimiento del DERCA 56-2025, mediante el cual se implementaron ajustes en la página web de Consulta de Expediente del portal institucional. Durante el proceso, se validó que dichas modificaciones operaran en correcta



vinculación con las contraseñas generadas según lo solicitado mediante el DERCAS 72-2022.

**Actividad 1.5)** Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Dirección de Informática y Estadística, con relación a los servicios contratados.

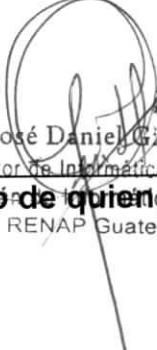
- Se realiza un reconocimiento general y detallado de los flujos operativos de los sistemas Estación Única y los Servicios RENAP en el Extranjero (SEREX), validando en ambiente de pruebas los distintos escenarios de captura de datos biográficos y biométricos, así como las herramientas administrativas. Esto con la finalidad de impartir dos jornadas de capacitación teórico-prácticas dirigidas al personal de la Subdirección de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero (SAMSE). En dichas sesiones se dio un recorrido a los usuarios sobre los procesos de emisión de Primera Solicitud, Renovación del Documento Personal de Identificación (DPI) y Actualización de Datos, la gestión de la Tarjeta de Identificación Consular Guatemalteca y el Pasaporte Guatemalteco, así como la reimpresión de la hoja de datos del DPI, resolviendo dudas operativas para garantizar la correcta prestación de los servicios en el exterior.
- Se brindó apoyo en la elaboración, gestión y entrega de oficios generados por el Departamento de Análisis de Sistemas de Información, asegurando su correcta tramitación administrativa.

F



Daniel Echeverría Fernández

Vo. Bo.



RENAP  
Registro Nacional de las Personas

Ing. José Daniel Girón Miranda  
Director de Informática y Estadística

firma y sello de quien supervisa en la Dirección

Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

## INFORME FINAL EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 026-2025.

Fecha:	31/12/2025
Periodo del servicio:	Del 06/01/2025 al 31/12/2025
Nombre del contratista:	Daniel Echeverria Fernández
Número de Contrato:	026-2025
Vigencia del Contrato:	Del 06/01/2025 al 31/12/2025
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Técnicos
Dirección quien Supervisa:	Dirección de Informática y Estadística

### PROCESOS REALIZADOS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO

En cumplimiento a los términos contractuales, desarrollé servicios técnicos asignado al Departamento de Análisis de Sistemas de Información de la Dirección de Informática y Estadística, llevando a cabo los siguientes procesos:

**Actividad 1.1)** Crear propuestas de diagramas de flujo y procesos que representen las actividades dentro del sistema, así como diagramas de casos de uso, clases y secuencias realizando historias de usuario para visualizar el comportamiento del sistema en distintos escenarios dentro de los DERCAS asignados.

- **Análisis y Diseño de Sistemas:** Levantamiento de requerimientos, diagramas de flujo y casos de uso para sistemas de: Cronogramas de Proyectos, Monitoreo de Trabajo, Registro de Abogados y Notarios, Bolsa de Empleo, Designación de Funciones, Control Presupuestario, Gestión de Horas Extras y KARDEX de Almacén.

**Actividad 1.2)** Colaborar en la elaboración de modelos de datos asociados a cada DERCA, evaluando el impacto en el modelo de la Base de Datos del Registro Nacional de las Personas, para asegurar la coherencia y eficiencia de los datos.

- **Modelado de Datos:** Elaboración de Diagramas Entidad-Relación (ER) y validación de estructuras de bases de datos para los sistemas de Gestión de Ciudadanos, Control Presupuestario y Registro de Abogados, asegurando la integridad de la información.

**Actividad 1.3)** Realizar versiones detalladas y funcionales de los prototipos, simulando el comportamiento del sistema, con el objetivo de que los usuarios validen los DERCA solicitados, garantizando que el sistema cumpla con los requisitos definidos.

- **Prototipado:** Diseño de simulaciones funcionales para: Automatización de cronogramas, Asignación de actividades, Visualización de eventos y Digitalización de Atestados en SIRECI, Control presupuestario, Gestión de perfiles en CIMCORR y Validaciones de excepciones (bloqueos) en el Sistema de Enrolamiento..

**Actividad 1.4)** Validar y Revisar el desarrollo de las funcionalidades contenidas en los DERCAS que se le sean asignados presentando la documentación solicitada para dicha actividad.

- **Control de Calidad (QA) y Validación:** Ejecución de pruebas técnicas integrales. Se destacan:
  - **SIRECI:** Validación de **Identificación de Notoriedad**, restricciones en notas de pago y Declaraciones Juradas .
  - **Notificaciones:** Pruebas de envío de SMS/Email por vencimiento de DPI
  - **Inventario DPI:** Validación de entrega a terceros con **cotejo biométrico facial** y nuevas pantallas de emisión .
  - **Sistemas Administrativos:** Portal Interno RENAP (Pointer) y Portal Interno RENAP v2 (Pointer v2)
  - **Nuevos Sistemas:** Pruebas al Sistema de Soporte Técnico , Gestión de Capacitación y Sistema de Gestión Documental (SIGDOCS).
  - **Validación Web:** Consulta de Expediente (DERCAS 56-2025) vinculada a contraseñas.

**Actividad 1.5)** Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Dirección de Informática y Estadística, con relación a los servicios contratados.

- **Implementación SIGDOCS:** Despliegue del Sistema de Gestión Documental en todas las Direcciones, brindando capacitación a perfiles operativos y soporte post-implementación en sitio.
- **Capacitación a la Subdirección de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero (SAMSE):** Análisis, aprendizaje e impartición de capacitaciones al personal de la Subdirección sobre los sistemas **Estación Única** y **SEREX**, abarcando emisión de DPI, Pasaportes y trámites consulares, así como trámites administrativos.
- **Infraestructura y Ambientes:** Configuración e instalación del ambiente de pruebas para SIRECI, incluyendo solicitud de privilegios, roles y habilitación de servicios web.
- **Gestión Administrativa y Mesas Técnicas:** Elaboración de informes estadísticos (RenapInsights), gestión de oficios y participación en Mesas Técnicas (TSE, INE y casos de múltiple solicitud de DPI).
- **Cooperación Técnica:** Participación presencial en la reunión técnica con representantes de la empresa INNOVISTEK (Remisión No. 0246-2025), en la cual se expusieron y evaluaron las mejoras en materia de seguridad biométrica y física implementadas en los pasaportes de Turquía.

f.



Daniel Echeverría Fernández

  
 Ing. José Daniel Giron Miranda  
 Director de Informática y Estadística  
 Dirección de Informática y Estadística  
 Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala  
**firma y sello del Director del área**

f.

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

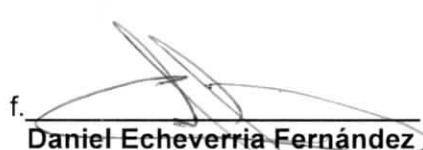
## PRODUCTOS O RESULTADOS DEL CONTRATO 026-2025.

<b>13 Propuestas Técnicas y de Análisis de Sistemas</b>	<p>Elaboración de diagramas de flujo, casos de uso y documentación técnica para los sistemas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Automatización de Cronogramas e Informes.</li> <li>● Sistema de Monitoreo de Trabajo.</li> <li>● Asignación de Actividades (Verificación de Identidad),</li> <li>● Gestión de Solicitudes (Ciudadanos).</li> <li>● App Móvil Institucional.</li> <li>● Registro de Abogados y Notarios.</li> <li>● Bolsa de Empleo.</li> <li>● Designación de Funciones</li> <li>● Control Presupuestario.</li> <li>● Gestión de Horas Extras</li> <li>● Perfiles de Usuario CIMCORR.</li> <li>● KARDEX de Almacén</li> <li>● Excepciones de Enrolamiento.</li> </ul>
<b>8 Prototipos y pantallas</b>	<p>Diseño de simulaciones de interfaz para validar requerimientos en los sistemas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Automatización de Cronogramas e Informes.</li> <li>● Asignación de Actividades (Ciudadanos).</li> <li>● Portal de Registro de Abogados y Notarios.</li> <li>● Visualización de Eventos y Atestados (SIRECI).</li> <li>● Sistema de Monitoreo de Trabajo.</li> <li>● Control Presupuestario.</li> <li>● Gestión de Perfiles CIMCORR.</li> <li>● Validaciones de Excepciones en Enrolamiento.</li> </ul>
<b>22 Informes de Validación y Control de Calidad (QA)</b>	<p>Ejecución de pruebas integrales y documentación de incidencias para la certificación de los siguientes requerimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>SIRECI y Gestión de Contraseñas</b> (DERCAS 72-2022): Pruebas masivas de emisión de contraseñas, inscripción de eventos, catálogos y seguridad.</li> <li>● <b>Identificación de Notoriedad</b> (DERCAS 73-2023): Validación de nuevos tipos Notarial/Judicial.</li> <li>● <b>Inventario de DPI</b>: Entrega a terceros con cotejo biométrico facial 1 a 1 (DERCAS 37-2025), nuevas pantallas</li> </ul> 

4

	<p>de flujo de emisión y entrega (DERCAS 35-2025), etiquetas de certificado (DERCAS 3-2025) y configuración de nuevas oficinas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Declaración Jurada y Administrativa y notas de pago:</b> Validaciones en Declaraciones Juradas Administrativas (DERCAS 68-2024), restricción de copias en notas de pago (DERCAS 12-2024) y validación de exoneraciones (DERCAS 61-2024).</li> <li>● <b>Portal Institucional (interno):</b> Pruebas al Portal Interno POINTER (Historial de Quejas - DERCAS 33-2025), POINTER v2 (Licencias y Vacaciones - DERCAS 17-2025) y EPortal (Gestión de usuarios - DERCAS 71-2024).</li> <li>● <b>Servicios Web y Notificaciones:</b> Validación de Consulta Web de Expediente (DERCAS 56-2025) y envío automático de SMS/Email por vencimiento de DPI (DERCAS 4-2025).</li> <li>● <b>Nuevos Sistemas:</b> Validación completa al Sistema de Soporte Técnico, Sistema de Gestión de Capacitación y Sistema de Gestión Documental (SIGDOCS).</li> <li>● <b>Enrolamiento:</b> Apoyo en las pruebas de las nuevas validaciones de aprobación de trámites y vinculación de menores.</li> </ul>
<b>5 Guías de Usuario y Material Didáctico</b>	<p>Elaboración, revisión y actualización de documentación técnica y operativa para usuarios finales, abarcando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Manuales SIRECI:</b> Actualización de guías para la Gestión de Contraseñas e Inscripción de Eventos (DERCAS 72-2022), Identificación de Notoriedad (DERCAS 73-2023), Exoneración de Pagos (DERCAS 61-2024), Restricción de Copias en Notas de Pago (DERCAS 12-2024) y Declaraciones Juradas Administrativas (DERCAS 68-2024).</li> <li>● <b>Manuales SIGDOCS:</b> Distribución de guías de uso específicas para los perfiles de Recepcionista, Operador y Coordinador del Sistema de Gestión Documental.</li> <li>● <b>Material Audiovisual:</b> Producción de</li> </ul> 

	<p>videos demostrativos detallando los flujos operativos y configuraciones para el proceso de entrega del Documento Personal de Identificación (DPI) destinados a la Dirección de Procesos.</p>
<b>Implementación Institucional (SIGDOCS)</b>	<p>Despliegue institucional, configuración y puesta en marcha del sistema en múltiples direcciones, subdirecciones y departamentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacitación:</b> Impartición de sesiones presenciales y virtuales adaptadas a los perfiles de Recepcionista (Interna/Externa), Operador y Coordinador.</li> <li>• <b>Acompañamiento:</b> Asistencia técnica personalizada directamente en las estaciones de trabajo de los usuarios para la ejecución de ejercicios prácticos.</li> <li>• <b>Soporte y resolución de dudas:</b> Seguimiento post-implementación mediante visitas y llamadas para resolución de incidencias y recopilación de observaciones operativas.</li> </ul>
<b>Capacitación Especializada (Estación Única y SEREX)</b>	<p>Ejecución de jornadas de capacitación teórico-prácticas dirigidas a la Subdirección de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero (SAMSE), sobre el uso de los sistemas Estación Única y SEREX para la emisión de DPI (Primera solicitud y Renovación), Pasaporte Guatemalteco, Tarjeta de Identificación Consular y la funcionalidad de reimpresión de hoja de datos.</p>
<b>Configuración de Infraestructura</b>	<p>Instalación y configuración validada del ambiente de pruebas para el Sistema de Registro Civil (SIRECI), habilitando roles y servicios web para el ciclo de desarrollo.</p>
<b>Informes Estadísticos Institucionales</b>	<p>Actualización, análisis y generación de documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la actualización del "RenapInsights 2024" (incluyendo trifoliar y resumen ejecutivo con datos</li> </ul> 

	<p>al cierre de año).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Boletín Estadístico Mensual (Edición Diciembre 2024).</li> <li>• Informe Anual de la Mesa Técnica con el TSE.</li> <li>• Informe de Cooperación Técnica con INE y CGC (Cuatrimestral)</li> <li>• Informe Anual de la Mesa de Trabajo para casos de personas con múltiples solicitudes de DPI iniciadas y sin finalizar.</li> <li>• En respuesta a la solicitud de información pública, de conformidad con lo requerido en el oficio CS-UIP-026-2024.</li> </ul>
<b>Gestión Administrativa y Cooperación Técnica</b>	<p>Apoyo en la gestión administrativa del Departamento de Análisis de Sistemas de Información realizando las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción, elaboración y seguimiento de oficios.</li> <li>• Organización de boletas de control de revisiones de informes.</li> <li>• Recolección de firmas de entregables (DERCAS) y minutos de reuniones.</li> <li>• Participación en la presentación de mejoras de seguridad biométrica y física en pasaportes, con representantes de INNOVISTEK.</li> </ul>  

  
**Ing. José Daniel Gómez Miranda**  
 Director de Informática y Estadística  
 Dirección de Informática y Estadística  
 Sedes RENAF Guatemala, Guatemala  
**firma y sello del Director del área**

  
**f. \_\_\_\_\_ M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios**  
 Director Administrativo  
**Firma y sello del Director Administrativo**  
 RENAF Guatemala, Guatemala

No. Correlativo: 2025-307

## SOLVENCIA DE INVENTARIOS

**Nombre:** Daniel Echeverria Fernández  
**CUI:** 3004741480101  
**NIT:** 107687836  
**Servicio Prestado:** Servicios Técnicos  
**Dependencia:** Dirección de Informática y Estadística

---

A la fecha, el titular no tiene bienes inventariables, fungibles y dispositivos de enrolamiento, cargados en el Sistema de Inventarios del RENAP, por lo cual no hay inconveniente para extenderle la presente SOLVENCIA GENERAL DE BIENES.

---

Emitido a la presente fecha: 02 de diciembre de 2025



~~RENAP~~  
Registro Nacional de las Personas  
Evelyn Susana Portillo Garcia  
Analista Financiero I  
Dirección de Presupuesto  
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala