


031

8

 <small>SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1768882935631	Fecha de Generación: Jan 19, 2026, 10:22 PM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	31/01/2026 21:54:17	
Emisor:	110417860	
Agente de Retención:	No es agente de retención.	
Establecimiento:	SERVICIOS TÉCNICOS ADOLFO TURCIOS	
Receptor:	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-	
Monto Total:	GTQ GTQ 11612.900000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	F70F7CE5-9CA2-444F-BF49-5B238AB62940	
Serie:	F70F7CE5	
Número del DTE:	2627880015	
Acuse de recibido:	FCID202620260119T21:54:1706:00F70F7CE59CA2444FBF495B238AB62940	
Fecha de la consulta:	19/01/2026 22:18:46	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



7



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



Al 19/01/2026 10:20:04 PM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	110417860
NOMBRE	ADOLFO GUILLERMO, TURCIOS BRIZUELAS
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

ADOLFO GUILLERMO , TURCIOS BRIZUELAS
Nit Emisor: 110417860
SERVICIOS TÉCNICOS ADOLFO TURCIOS
4 AVENIDA 14-019 zona 1, SOLOLÁ, SOLOLÁ
NIT Receptor: 52469050
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
F70F7CE5-9CA2-444F-BF49-5B238AB62940
Serie: F70F7CE5 Número de DTE: 2627880015
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 31-ene-2026 21:54:17
Fecha y hora de certificación: 19-ene-2026 21:54:17
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 02/01/2026 al 31/01/2026 según cumplimiento del contrato No. 031-2026	11,612.90	0.00	0.00	11,612.90	
TOTALES:					0.00	0.00	11,612.90	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



CANCELADO

[Handwritten signature]

Contribuyendo juntos por Guatemala

RAZON:

Procede el pago de Servicios **TÉCNICOS**, según el informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 02/01/2026 al 31/01/2026 prestado al suscrito a entera satisfacción.



Ing. José Daniel Girón Miranda
Director de Informática y Estadística
Dirección de Informática y Estadística
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2026.**

ACTIVIDADES REALIZADAS:

FECHA:	31/01/2026
Actividades del Mes:	Del 02/01/2026 al 31/01/2026
Nombre del contratista:	Adolfo Guillermo Turcios Brizuelas
Número de Contrato:	031-2026
Vigencia del Contrato:	Del 02/01/2026 al 31/12/2026
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Técnicos
Dirección quien Supervisa:	Dirección de Informática y Estadística

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- 1.1) Brindar apoyo en el seguimiento a la administración de accesos las plataformas solicitadas por los usuarios por medio de la Boleta Única de Todos los Servicios.**

 - Se proporcionó acompañamiento en el proceso de recepción, control y revisión de las solicitudes de acceso a las diferentes plataformas institucionales, tramitadas a través de la Boleta Única de Todos los Servicios, asegurando el adecuado registro y seguimiento de cada requerimiento.
 - Se colaboró en la verificación de la identidad de los usuarios solicitantes, el análisis de la justificación presentada y la validación del tipo de permisos solicitados, coordinando con las áreas responsables de autorización para garantizar una asignación adecuada de accesos y la trazabilidad de las gestiones realizadas.
- 1.2) Brindar apoyo en el monitoreo de los diferentes sistemas del Departamento de Seguridad Informática**

 - Se proporcionó acompañamiento en las actividades de monitoreo continuo de los sistemas de seguridad informática, incluyendo los dispositivos de firewall y las soluciones de antivirus corporativo, con el fin de contribuir a la vigilancia diaria de la infraestructura tecnológica.
 - Se colaboró en el análisis, clasificación y gestión de las alertas generadas por los sistemas de seguridad, de acuerdo con su nivel de criticidad (alta, media y baja), efectuando las validaciones correspondientes para identificar posibles incidentes o comportamientos inusuales en la red y en las cuentas de usuario, y coordinando con las áreas responsables la atención de las acciones requeridas.

1.3) Apoyar en la gestión y seguimiento de procesos administrativos vinculados al seguimiento y control (Diferentes Boletas de Control) del Departamento de Seguridad Informática, incluyendo la organización de archivos y apoyo en la planificación de entregables mensuales, asegurando la eficiencia operativa de la Subdirección de Servicios Críticos.

- Se proporcionó acompañamiento en la administración y seguimiento de las boletas de control emitidas por el Departamento de Seguridad Informática, manteniendo actualizados los registros correspondientes y verificando que cada requerimiento contara con su respectiva evidencia, número de seguimiento y documentación de respaldo.
- Se colaboró en los procesos de clasificación, digitalización y organización del archivo físico y electrónico, asegurando la adecuada trazabilidad de la información y el cumplimiento de las políticas y lineamientos institucionales establecidos.
- Se dio apoyo en el seguimiento de los plazos de atención y cierre de los requerimientos, coordinando con las áreas responsables para contribuir al cumplimiento de los indicadores operativos definidos

1.4) Brindar apoyo en la elaboración de informes mensuales, recopilando la información de los distintos procesos administrativos y técnicos, documentando avances, resultados y oportunidades de mejora, con el fin de facilitar la toma de decisiones y el monitoreo institucional.

- Se proporcionó acompañamiento en la recopilación, organización y registro de la información técnica y administrativa derivada de los distintos procesos del Departamento de Seguridad Informática, incluyendo la gestión de accesos, el seguimiento de boletas de control, el monitoreo de los sistemas de seguridad y las actividades de soporte, con el objetivo de generar insumos confiables, actualizados y debidamente documentados para la elaboración de los informes institucionales.

1.5) Brindar apoyo al seguimiento y cumplimiento de los diferentes Manuales de Normas y Procedimientos de los departamentos de la Dirección de Informática.

- Se proporcionó acompañamiento en la revisión y evaluación de los Manuales de Normas y Procedimientos aplicables a los distintos departamentos de la Dirección de Informática, manteniendo coordinación con las unidades técnicas y administrativas para la recopilación y validación de información, la verificación del cumplimiento de los lineamientos establecidos y la promoción de la uniformidad, transparencia y mejora continua de los procesos institucionales.

1

1.6) Brindar apoyo en la preparación de informes de presentación institucional (Auditoría Interna y Ministerio Público), colaborando en la estructura, revisión de contenido y formato final de los productos dirigidos a autoridades y otras dependencias, contribuyendo su claridad, impacto y alineación con los estándares institucionales.

- Se proporcionó acompañamiento en la preparación y desarrollo de los informes de presentación institucional solicitados por Auditoría Interna y el Ministerio Público, colaborando en la definición de la estructura documental, la revisión y validación del contenido, así como en la adecuación de los formatos, con el fin de asegurar que los componentes técnicos, administrativos y legales cumplieran con los estándares institucionales y los requerimientos establecidos por las entidades solicitantes.

1.7) Otras actividades asignadas: Se asistió a reuniones programadas por la Dirección de Informática y la Subdirección de Servicios Críticos, en las cuales se abordaron temas relacionados con la seguridad informática, gestión de accesos, cumplimiento de procedimientos y planificación de actividades mensuales.

- Se proporcionó acompañamiento en las reuniones convocadas por la Dirección de Informática y la Subdirección de Servicios Críticos, en las cuales se trataron asuntos vinculados con la seguridad informática, la administración de accesos, el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la planificación operativa mensual. Posteriormente, se colaboró en el seguimiento de los acuerdos y compromisos asumidos, manteniendo coordinación con los responsables de cada área para verificar el avance de las acciones y el cumplimiento de los plazos definidos.

F 
Adolfo Guillermo Turcios Brizuelas

Vo. Bo. 
