

47

5

47

| | | |
|---|--|---|
|  SAT SOPREINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA | Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1764709017080 | Fecha de Generación: Dec 2, 2025, 2:56 PM |
| Detalle de Documentos | | |
| Tipo Documento: | FEL | |
| Fecha Emisión: | 22/12/2025 14:55:00 | |
| Emisor: | 67491529 | |
| Agente de Retención: | No es agente de retención. | |
| Establecimiento: | EVELIN YESSENIA ESTRADA DE LA CRUZ | |
| Receptor: | 52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP- | |
| Monto Total: | GTQ GTQ 18000.000000 | |
| No. de Acceso: | 0 | |
| Autorización: | 83451F88-D1D4-4F50-9693-299AACC60709 | |
| Serie: | 83451F88 | |
| Número del DTE: | 3520352080 | |
| Acuse de recibido: | FCID202520251202T14:55:0006:0083451F88D1D44F509693299AACC60709 | |
| Fecha de la consulta: | 02/12/2025 14:55:54 | |
| Estado: | Activo | |
| Asociado a una garantía mobiliaria: | No | |

7



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



AI 02/12/2025 02:55:58 PM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR

| | |
|--------|-------------------------------------|
| NIT | 67491529 |
| NOMBRE | EVELIN YESSENIA, ESTRADA DE LA CRUZ |

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

EVELIN YESSENIA , ESTRADA DE LA CRUZ
 Nit Emisor: 67491529
 EVELIN YESSENIA ESTRADA DE LA CRUZ
 1 CALLE A 7-43 zona 8, MIXCO, GUATEMALA
 NIT Receptor: 52469050
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 83451F88-D1D4-4F50-9693-299AAC60709
 Serie: 83451F88 Número de DTE: 3520352080
 Número Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 22-dic-2025 14:55:00
 Fecha y hora de certificación: 02-dic-2025 14:55:00
 Moneda: GTQ

| #No | B/S | Cantidad | Descripción | P. Unitario con IVA (Q) | Descuentos (Q) | Otros Descuentos(Q) | Total (Q) | Impuestos |
|-----|----------|----------|---|-------------------------|----------------|---------------------|-----------|-----------|
| 1 | Servicio | 1 | Por servicios PROFESIONALES prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/12/2025 al 31/12/2025 según cumplimiento del contrato No. 047-2025. | 18,000.00 | 0.00 | 0.00 | 18,000.00 | |
| | | | | TOTALES: | 0.00 | 0.00 | 18,000.00 | |

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Firmado electrónicamente por: COLEGIO DE INGENIEROS DE GUATEMALA
 Motivo: TIMBRADO ELECTRÓNICO-Factura Servicios Profesionales - Diciembre 2025
 NO. COLEGIADO: 21100
 Nombre: EVELIN YESSENIA ESTRADA DE LA CRUZ
 TOTAL Q: 18,000.00
 ENTIDAD RECEPTORA: RENAP
 Fecha: 02/12/2025 14:35:10
 Lugar: Guatemala, Guatemala

Contribuyendo juntos por Guatemala

RAZÓN:

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

Vo. Bo.


M.A. Ingrid Oralía Montiel Barrios
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

RENAP

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2025**

| | |
|-----------------------------------|--|
| FECHA: | 31/12/2025 |
| Actividades del Mes: | Del 01/12/2025 al 31/12/2025 |
| Nombre del contratista: | Evelin Yessenia Estrada de la Cruz |
| Número de Contrato: | 047-2025 |
| Vigencia del Contrato: | Del 06/01/2025 al 31/12/2025 |
| Renglón Presupuestario: | 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" |
| Servicios: | Profesionales |
| Dirección quien Supervisa: | Dirección Administrativa |

ACTIVIDADES REALIZADAS:

Actividad 1.2) Asesorar en la elaboración de la Memoria de Labores de la Dirección Administrativa.

Asesoré a los enlaces de las dependencias de la Dirección Administrativa en la entrega de la Memoria de Labores de enero a diciembre 2025, según el Instructivo y estructura para la elaboración de la Memoria de Labores 2025 de la Dirección de Gestión y Control Interno.

Actividad 1.3) Asesorar con la implementación en los Manuales de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa, relacionado con el control interno de conformidad al Acuerdo A-39-2023 de la Contraloría General de Cuentas, según su aplicación a la Dirección Administrativa.

Asesoré al Centro de Costos de la Dirección Administrativa en la elaboración del Informe Anual de Gestión de Riesgos 2025 en sus 3 versiones: Consolidado, Portafolio y Priorizado.

Asesoré al Centro de Costos de la Dirección Administrativa en las correcciones a la Evaluación de la Eficiencia del Control Interno y Gobernanza Institucional para la Dirección Administrativa, con base en el Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas.

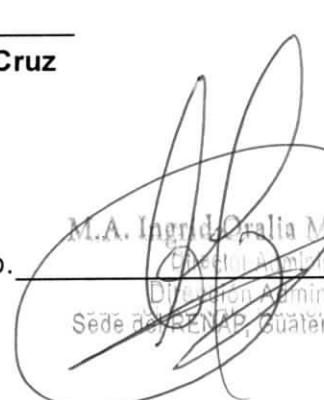
Asesoré a los enlaces de las dependencias de la Dirección Administrativa en la presentación del Informe de Continuidad y Monitoreo de Riesgos de Portafolio 2025 para el mes de noviembre, con base en los lineamientos establecidos según los formatos aprobados por Dirección Ejecutiva y la Dirección de Gestión y Control Interno.

Asesoré al Departamento de Servicios Generales en la presentación del Informe de Continuidad y Monitoreo de Riesgos Priorizados 2025 para el mes de noviembre 2025, con base en los lineamientos establecidos según los formatos aprobados por Dirección Ejecutiva y la Dirección de Gestión y Control Interno.

F.


MSc. Inga. Evelin Yessenia Estrada de la Cruz

Vo. Bo.


M.A. Ingrid Ospina Montiel Barrios
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Sede de AENAP, Guatemala, Guatemala

INFORME FINAL EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 047-2025.

| | |
|----------------------------|---|
| FECHA: | 31/12/2025 |
| Periodo del servicio: | Del 06/01/2025 al 31/12/2025 |
| Nombre del contratista: | Evelin Yessenia Estrada de la Cruz |
| Número de Contrato: | 047-2025 |
| Vigencia del Contrato: | Del 06/01/2025 al 31/12/2025 |
| Renglón Presupuestario: | 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" |
| Servicios: | Profesionales |
| Dirección quien Supervisa: | Dirección Administrativa |

PROCESOS REALIZADOS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO

Actividad 1.1) Asesorar, diseñar y presentar una propuesta de mejora al seguimiento de la Memoria de Labores de la Dirección Administrativa.

- Preparé una presentación que contiene información integral de la Memoria de Labores capacitando a los enlaces designados previamente y a los nuevos enlaces de cada departamento que presenta información para alimentar la Memoria de Labores, retroalimentándolos acerca de las áreas de oportunidad para este 2025, haciendo énfasis en su importancia, el fundamento legal, los requisitos y la forma de presentación de la información con la nueva imagen institucional.
- Asesoré y presenté el diseño de una propuesta de mejora al seguimiento de la Memoria de Labores para el primer semestre de 2025, por medio de una plantilla la cual fue compartida con los enlaces de las dependencias de la Dirección Administrativa.
- Asesoré a los enlaces de las dependencias de la Dirección Administrativa en el seguimiento de la propuesta de mejora a la Memoria de Labores 2025.

Actividad 1.2) Asesorar en la elaboración de la Memoria de Labores de la Dirección Administrativa.

- Asesoré en la elaboración de la Memoria de Labores de la Dirección Administrativa consolidada del año 2024 presentada el 25 de enero de 2025, realizando actualizaciones según las observaciones solicitadas por la Dirección de Gestión y Control Interno.
- Asesoré a los enlaces de las dependencias de la Dirección Administrativa en la entrega de la Memoria de Labores de enero a marzo 2025, realizando actualizaciones según el Instructivo y estructura para la elaboración de la Memoria de Labores 2025 de la Dirección de Gestión y Control Interno.
- Asesoré a los enlaces de las distintas dependencias de la Dirección Administrativa, que aún no han concluido la entrega de sus informes en la segunda revisión, dando seguimiento al proceso de la elaboración de la Memoria de Labores, de enero a marzo 2025, y se verificó su alineación con el instructivo vigente.
- Asesoré a los enlaces de las dependencias de la Dirección Administrativa en la entrega de la Memoria de Labores de enero a junio 2025, realizando actualizaciones según el Instructivo y estructura para la elaboración de la Memoria de Labores 2025 de la Dirección de Gestión y Control Interno junto con la nueva imagen institucional.
- Asesoré a los enlaces de las dependencias de la Dirección Administrativa en el análisis de los desafíos a presentar en la Memoria de Labores 2025.

- Asesoré a los enlaces de las dependencias de la Dirección Administrativa en la entrega de la Memoria de Labores de enero a junio 2025, realizando las correcciones según las observaciones de la Dirección de Gestión y Control Interno.
- Asesoré a los enlaces de las dependencias de la Dirección Administrativa en la entrega de la Memoria de Labores de enero a septiembre 2025, realizando actualizaciones según el Instructivo y estructura para la elaboración de la Memoria de Labores 2025 de la Dirección de Gestión y Control Interno.
- Asesoré a los enlaces de las dependencias de la Dirección Administrativa en la entrega de la Memoria de Labores de enero a diciembre 2025, según el Instructivo y estructura para la elaboración de la Memoria de Labores 2025 de la Dirección de Gestión y Control Interno.

Actividad 1.3) Asesorar con la implementación en los Manuales de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa, relacionado con el control interno de conformidad al Acuerdo A-39-2023 de la Contraloría General de Cuentas, según su aplicación a la Dirección Administrativa.

- Asesoré acerca de la implementación del control interno en los Manuales de Normas y Procedimientos, basado en la matriz de riesgos 2024 y 2025 a los diferentes departamentos de la Dirección Administrativa para la aplicación del Acuerdo A-39-2023 de la Contraloría General de Cuentas.
- Asesoré en la elaboración de la Matriz de Riesgos de Portafolio y Priorizados de la Dirección Administrativa consolidada del año 2025, realizando actualizaciones con los enlaces según las observaciones solicitadas por la Dirección de Gestión y Control Interno.
- Asesoré a los enlaces de las dependencias de la Dirección Administrativa, por medio de una reunión de retroalimentación para la mejora al seguimiento y entrega del informe de Riesgos de Portafolio y Priorizados indicándoles las áreas de oportunidad y la metodología de trabajo para el 2025.
- Asesoré a los enlaces de las dependencias de la Dirección Administrativa en el seguimiento a la gestión de riesgos con base en el análisis de los informes de la Contraloría General de Cuentas de los años 2019 al 2024 y Auditoría Interna del RENAP del 2020 al 2021.
- Asesoré a los enlaces de las dependencias de la Dirección Administrativa en la presentación del Informe de Continuidad y Monitoreo de Riesgos de Portafolio 2025 de forma mensual, para los meses de enero a diciembre 2025, con base en los lineamientos establecidos según los formatos aprobados por Dirección Ejecutiva y la Dirección de Gestión y Control Interno.
- Asesoré al enlace de la dependencia de la Dirección Administrativa en la presentación del Informe de Continuidad y Monitoreo de Riesgos Priorizados 2025 de forma mensual para los meses de enero a diciembre 2025, con base en los lineamientos establecidos según los formatos aprobados por Dirección Ejecutiva y la Dirección de Gestión y Control Interno.
- Asesoré al Departamento de Servicios Generales en la presentación del Informe de Continuidad y Monitoreo de Riesgos Priorizados 2025 para los meses de mayo, junio, agosto, septiembre y octubre 2025, con base en los lineamientos establecidos según los formatos aprobados por Dirección Ejecutiva y la Dirección de Gestión y Control Interno.

- 4
- Asesoré al Centro de Costos en una propuesta de integración detallada por procedimiento con normas específicas del Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas al Manual del Centro de Costos para la Gestión de Presupuesto por Resultados de la Dirección Administrativa.
 - Asesoré al Centro de Costos de la Dirección Administrativa en la Evaluación de la Eficiencia del Control Interno y Gobernanza Institucional para la Dirección Administrativa, con base en el Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas.
 - Asesoré al Centro de Costos de la Dirección Administrativa en la elaboración del Informe Anual de Gestión de Riesgos 2025 en sus 3 versiones: Consolidado, Portafolio y Priorizado.
 - Asesoré al Centro de Costos de la Dirección Administrativa en las correcciones a la Evaluación de la Eficiencia del Control Interno y Gobernanza Institucional para la Dirección Administrativa, con base en el Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas.

Actividad 1.4) Asesorar en las actualizaciones de los instrumentos de planificación según corresponda a la Dirección Administrativa.

- Asesoré a los enlaces de las dependencias de la Dirección Administrativa acerca de la Revisión Estratégica de Trabajo para la Mejora de la Ejecución y Calidad del Gasto Público.
- Asesoré a los enlaces de las dependencias de la Dirección Administrativa acerca de la Formulación 2026-2030 - Actualización PEI 2018-2027 Revisión Análisis de Mandatos, Políticas y Actores.
- Asesoré en la Revisión Estratégica de Trabajo para la Mejora de la Ejecución y Calidad del Gasto Público de la Dirección Administrativa.
- Asesoramiento en la presentación de contenido, tablas, gráficos y fotografías de la Memoria de Labores conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Gestión y Control Interno para el año 2025.
- Asesoré a las dependencias de la Dirección Administrativa en la presentación del informe de Evaluación de Exposición al Riesgos de Fraude y Corrupción con base en el Anexo III, de la Guía 1 de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas.
- Asesoré a los enlaces de las dependencias de la Dirección Administrativa en la presentación de los resultados del primer semestre 2025 de la Estrategia de trabajo para la mejora de la ejecución y calidad del gasto de la Dirección Administrativa.

Actividad 1.5) Asesorar con la actualización de planes y proyectos aprobados.

- Asesoré en la elaboración de la Matriz de Anteproyecto Plan Operativo Anual -POA- 2026 de la Dirección Administrativa.
- Asesoré en la elaboración de la Matriz de Anteproyecto Plan Operativo Multianual - POM- 2026 - 2030 de la Dirección Administrativa.
- Asesoré al Centro de Costos de la Dirección Administrativa en la actualización de los siguientes proyectos:
 - Sistemas automatizados de preservación de archivos.
 - Emisión del Documento Personal de Identificación de Personas Menores de Edad -DPIME-.
 - Creación de un Centro de Impresión para la emisión y distribución de los Documentos Personales de Identificación -DPI- en el departamento de Escuintla.

- Descentralización del proceso de impresión del DPI en puntos estratégicos de la República de Guatemala.

Actividad 1.6) Realizar otras actividades y asesorías que le sean asignadas por el Director Administrativo con base a sus conocimientos y experiencia.

- Participé en una reunión con personal de la Dirección de Gestión y Control Interno en conjunto con el Encargado de Presupuesto por Resultados de la Dirección Administrativa, para seguimiento a la Matriz de Evaluación de Riesgos 2025 de la Dirección Administrativa.
- Participé en una reunión con personal del Departamento de Seguridad, para seguimiento al cierre del Informe de Riesgos de Portafolio de la Dirección Administrativa 2024.
- Asesoré en la elaboración del cierre del Informe de Riesgos de Portafolio de la Dirección Administrativa 2024.
- Asesoré en la elaboración de la Matriz de Formulación Presupuestaria de Egresos 2026-2030 del Anteproyecto De Presupuesto, Insumos Plan Operativo Anual -POA- de la Subdirección de Recursos Humanos, primer escenario.
- Asesoré en la revisión del Plan Operativo Anual del mes de marzo de 2025.
- Asesoré en la consolidación de la modificación presupuestaria correspondiente al mes de mayo 2025.
- Asistí a una reunión sobre seguimiento al Plan Operativo Anual -POA- personal del Departamento de Servicios Generales y con la Supervisora del Centro de Costos de la Dirección Administrativa.
- Asistí a una reunión sobre seguimiento al Plan Operativo Anual -POA- personal del Departamento de Servicios Electrónicos y con la Supervisora del Centro de Costos de la Dirección Administrativa.
- Asistí a una reunión sobre seguimiento al Plan Operativo Anual -POA- personal del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos y con la Supervisora del Centro de Costos de la Dirección Administrativa.
- Asistí a una reunión sobre seguimiento al Riesgo Priorizado del Departamento de Servicios Generales y con el Encargado del Centro de Costos de la Dirección Administrativa.
- Asistí a una reunión sobre seguimiento al Riesgo de Portafolio con personal de la Unidad de Servicios Básicos del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, el Encargado del Centro de Costos de la Dirección Administrativa y personal de la Dirección de Gestión y Control Interno.

f. 
MSc. Inga. Evelin Yessenia Estrada de la Cruz

f. 
Firma y sello del Director del área
M.A. Ingrid Oralía Montiel Barrios
 Director Administrativo
 Dirección Administrativa
 Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

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



2

PRODUCTOS O RESULTADOS DEL CONTRATO 047-2025

Actividad 1.1) Asesoramiento, diseño y presentación de una propuesta de mejora al seguimiento de la Memoria de Labores de la Dirección Administrativa.

- Asesoramiento al seguimiento de la Memoria de Labores de la Dirección Administrativa 2025 con la nueva imagen institucional.
- Diseño y presentación de una propuesta de mejora al seguimiento de la Memoria de Labores 2025 de la Dirección Administrativa con la nueva imagen institucional.
- Asesoramiento en la elaboración de la Memoria de Labores de la Dirección Administrativa 2025.

Actividad 1.2) Asesoramiento en la elaboración de la Memoria de Labores de la Dirección Administrativa.

- Memoria de Labores de la Dirección Administrativa, de enero a junio 2025.
- Memoria de Labores de la Dirección Administrativa, de julio a diciembre 2025.
- Informe de seguimiento a la gestión de riesgos con base en el análisis de los informes de la Contraloría General de Cuentas de los años 2019 al 2024 y Auditoría Interna del RENAP del 2020 al 2021 de la Dirección Administrativa.

Actividad 1.3) Asesoramiento con la implementación en los Manuales de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa, relacionado con el control interno de conformidad al Acuerdo A-39-2023 de la Contraloría General de Cuentas, según su aplicación a la Dirección Administrativa.

- Matriz de Riesgos de Portafolio y Priorizados de la Dirección Administrativa consolidada del año 2025.
- Informe de Continuidad y Monitoreo de Riesgos de Portafolio 2025 de forma mensual, para los meses de enero a diciembre 2025 de la Dirección Administrativa.
- Informe de Continuidad y Monitoreo de Riesgos Priorizados 2025 de forma mensual, para los meses de enero a diciembre 2025 de la Dirección Administrativa.
- Propuesta de integración detallada por procedimiento con normas específicas del Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas al Manual del Centro de Costos para la Gestión de Presupuesto por Resultados de la Dirección Administrativa.
- Evaluación de la Eficiencia del Control Interno y Gobernanza Institucional para la Dirección Administrativa.
- Informe Anual de Gestión de Riesgos 2025 en sus 3 versiones: Consolidado, Portafolio y Priorizado de la Dirección Administrativa.

Actividad 1.4) Asesorar en las actualizaciones de los instrumentos de planificación según corresponda a la Dirección Administrativa.

- Revisión Estratégica de Trabajo para la Mejora de la Ejecución y Calidad del Gasto Público de la Dirección Administrativa.
- Formulación 2026-2030 - Actualización PEI 2018-2027 Revisión Análisis de Mandatos, Políticas y Actores de la Dirección Administrativa.

- 1
- Informe de Evaluación de Exposición al Riesgos de Fraude y Corrupción con base en el Anexo III, de la Guía 1 de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas.
 - Resultados del primer semestre 2025 de la Estrategia de trabajo para la mejora de la ejecución y calidad del gasto de la Dirección Administrativa.

Actividad 1.5) Asesoramiento con la actualización de planes y proyectos aprobados.

- Matriz de Anteproyecto Plan Operativo Anual -POA- 2026 de la Dirección Administrativa.
- Matriz de Anteproyecto Plan Operativo Multianual -POM- 2026 - 2030 de la Dirección Administrativa.
- Actualización de los siguientes proyectos:
 - Sistemas automatizados de preservación de archivos.
 - Emisión del Documento Personal de Identificación de Personas Menores de Edad -DPIME-.
 - Creación de un Centro de Impresión para la emisión y distribución de los Documentos Personales de Identificación -DPI- en el departamento de Escuintla.
 - Descentralización del proceso de impresión del DPI en puntos estratégicos de la República de Guatemala.

Actividad 1.6) Realizar otras actividades y asesorías que le sean asignadas por el Director Administrativo con base a sus conocimientos y experiencia.

- Informe final de Riesgos de Portafolio de la Dirección Administrativa 2024.
- Matriz de Formulación Presupuestaria de Egresos 2026-2030 del Anteproyecto De Presupuesto, Insumos Plan Operativo Anual -POA- de la Subdirección de Recursos Humanos, primer escenario.
- Plan Operativo Anual del mes de marzo de 2025.
- Consolidación de la modificación presupuestaria correspondiente al mes de mayo 2025.

f. _____

MSc. Inga. Evelin Yessenia Estrada de la Cruz

f. _____

Firma y sello del Director del área

f. _____

Firma y sello del Director Administrativo.

M.A. Ingrida Oralia Montiel Barrios

Director Administrativo

Dirección Administrativa

Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

No. Correlativo: 2025- 354

SOLVENCIA DE INVENTARIOS

Nombre: Evelin Yessenia Estrada de la Cruz
CUI: 2060729960101
NIT: 67491529
Servicio Prestado: Servicios Profesionales
Dependencia: Dirección Administrativa

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

7. 

RENAP
Registro Nacional de las Personas
Evelyn Susana Portillo García
Analista Financiero I
Dirección de Presupuesto
Sede del RENAP Ciudad de Guatemala