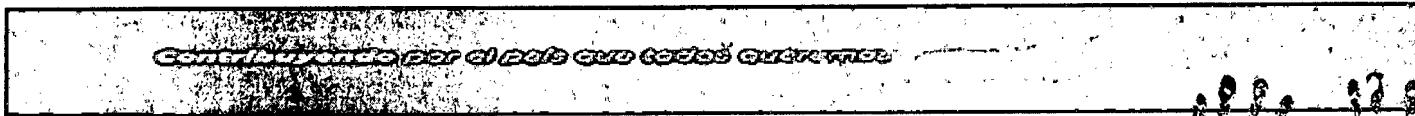


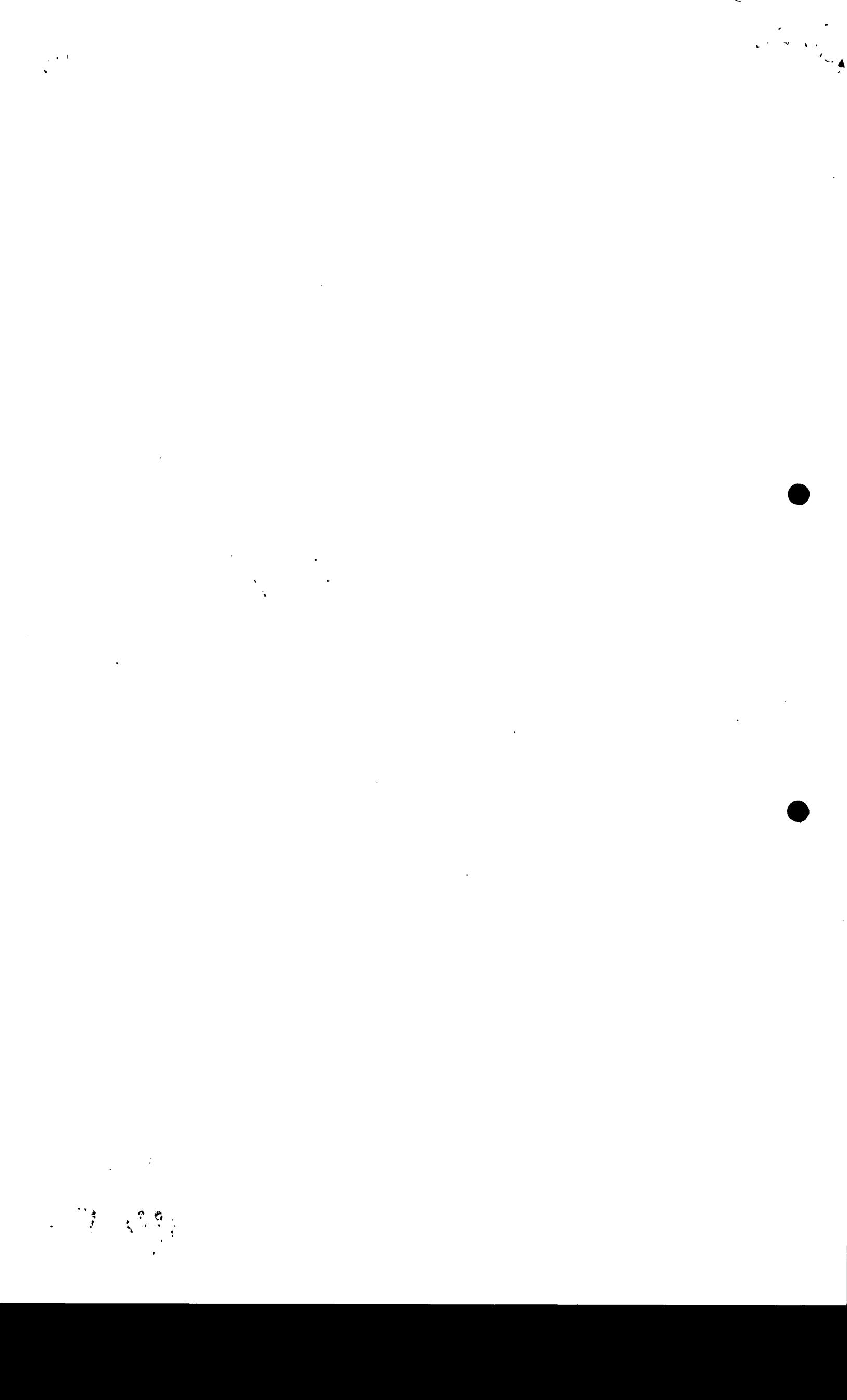
76

16

NIT que Realizó la Consulta: 39738744

	Identificador Documento del Verificador Integrado No: <b>1764794309144</b>	Fecha de Generación: <b>Dec 3, 2025, 2:38 PM</b>
<b>Detalle de Documentos</b>		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	22/12/2025 14:27:46	/
Emisor:	39738744	
Agente de Retención:	No es agente de retención.	/
Establecimiento:	LIC. DAVID FREOLINO AGUILAR	/
Receptor:	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-	/
Monto Total:	GTQ GTQ 15000.000000	/
No. de Acceso:	0	
Autorización:	3828FAD4-3FE2-42E0-8F15-3154EA994030	
Serie:	3828FAD4	/
Número del DTE:	1071792864	/
Acuse de recibido:	FCID202520251203T14:27:4706:003828FAD43FE242E08F153154EA994030	
Fecha de la consulta:	03/12/2025 14:37:05	/
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	







## SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:



**NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS**

AI 03/12/2025 02:37:29 PM

### CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR

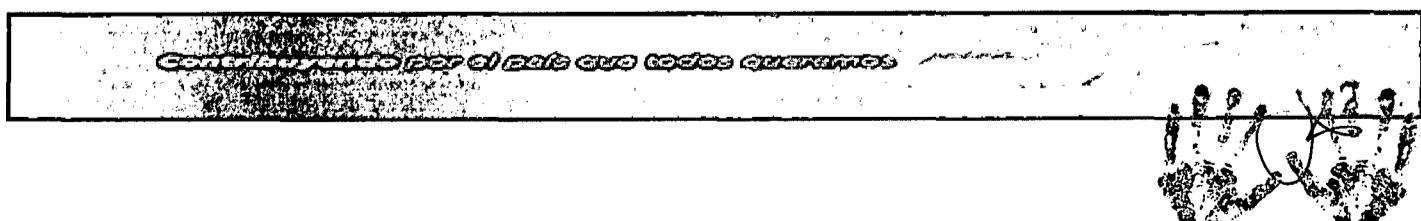
NIT	39738744
NOMBRE	DAVID FREOLINO, AGUILAR

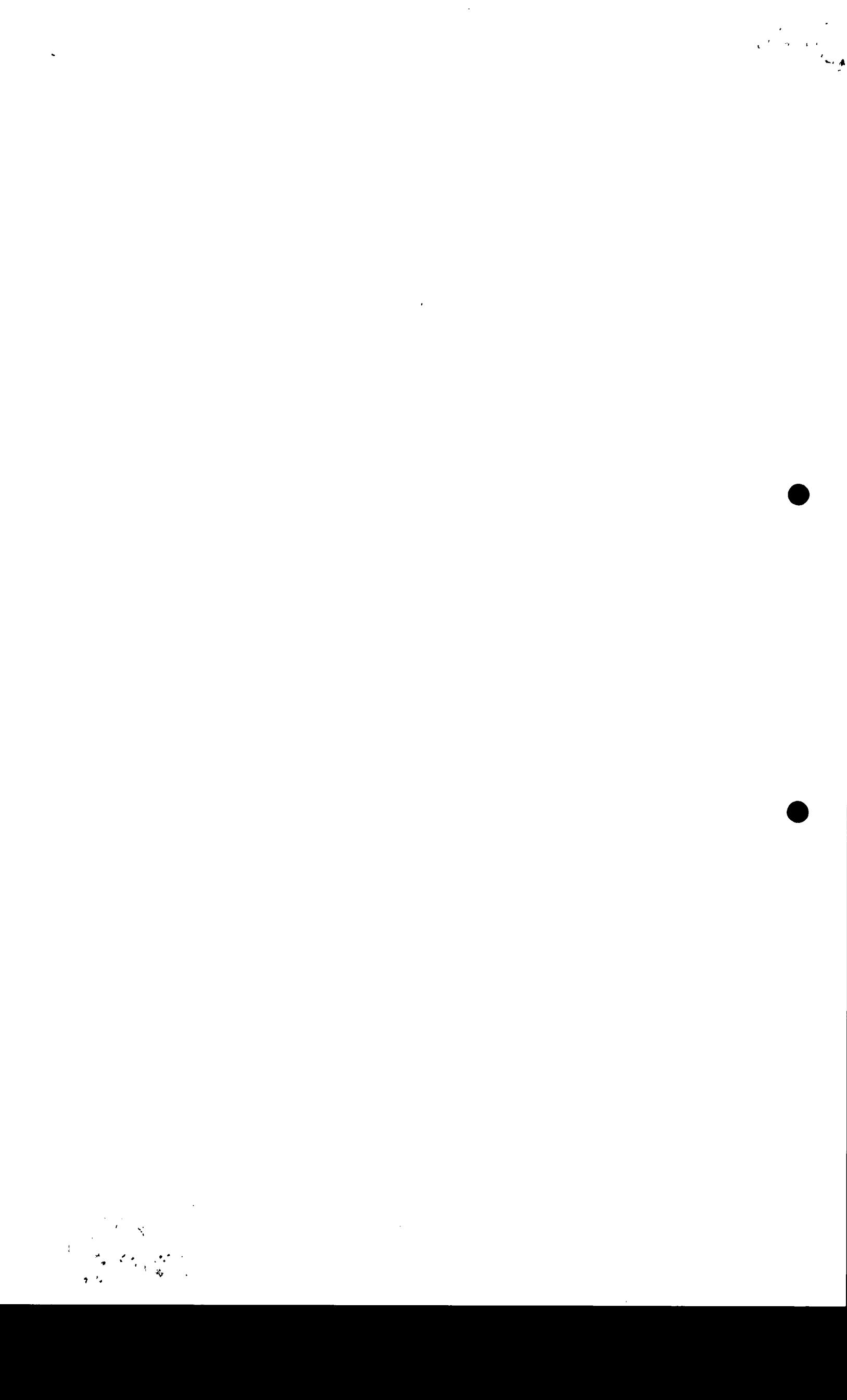
### RESUMEN

### 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.



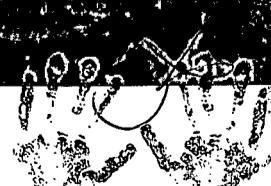


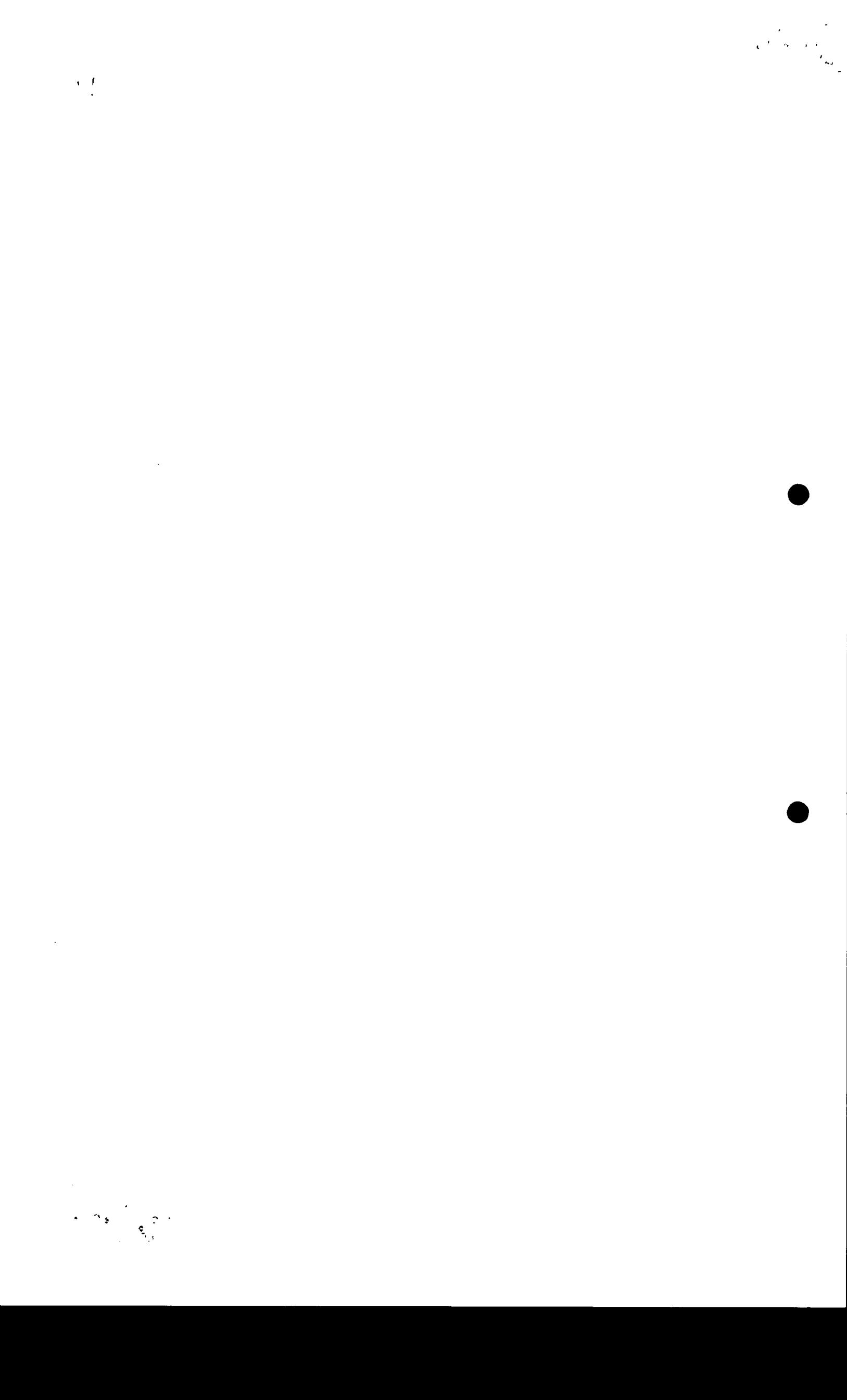
Para actualizar tus Datos de RTU, así como verificar el detalle de las declaraciones presentadas puedes hacerlo en Agencia Virtual ingresando Usuario y Contraseña, si aún no tienes tu contraseña, ingresa a <https://portal.sat.gob.gt/portal/> selecciona Agencia Virtual en la opción "Solicitar Usuario", 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**

*Contribuyendo por el país que todos queremos*





## Factura Pequeño Contribuyente

**DAVID FREOLINO , AGUILAR**  
 Nit Emisor: 39738744  
**LIC. DAVID FREOLINO AGUILAR**  
**BARRIO LA ERMITA, SANTA CATARINA MITA, JUTIAPA**  
 NIT Receptor: 52469050  
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
**3828FAD4-3FE2-42E0-8F15-3154EA994030**  
 Serie: **3828FAD4** Número de DTE: **1071792864**  
 Número Acceso:  
 Fecha y hora de emisión: 22-dic-2025 14:27:46  
 Fecha y hora de certificación: 03-dic-2025 14:27:46  
 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 de 01/12/2025 al 31/12/2025, según cumplimiento del contrato No. 076-2025.	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 Administración Tributaria NIT: 16693949

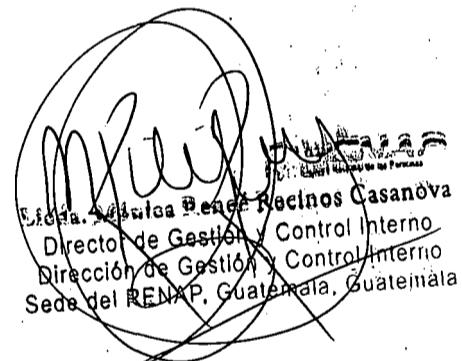


*Canalado*

**Contribuyendo juntos por Guatemala**

**RAZÓN:** Procede al pago por servicios profesionales, según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/12/2025 al 31/12/2025, prestados al suscrito a entera satisfacción.

Vo. Bo.



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2025.

<b>Fecha:</b>	31/12/2025
<b>Actividades Del Mes:</b>	Del 01/12/2025 al 31/12/2025
<b>Nombre Del Contratista:</b>	David Freolino Aguilar
<b>Número De Contrato:</b>	076-2025
<b>Vigencia Del Contrato:</b>	Del 06/01/2025 al 31/12/2025
<b>Renglón Presupuestarios:</b>	029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"
<b>Servicios:</b>	Profesionales
<b>Dirección que Supervisa:</b>	Dirección Gestión y Control Interno

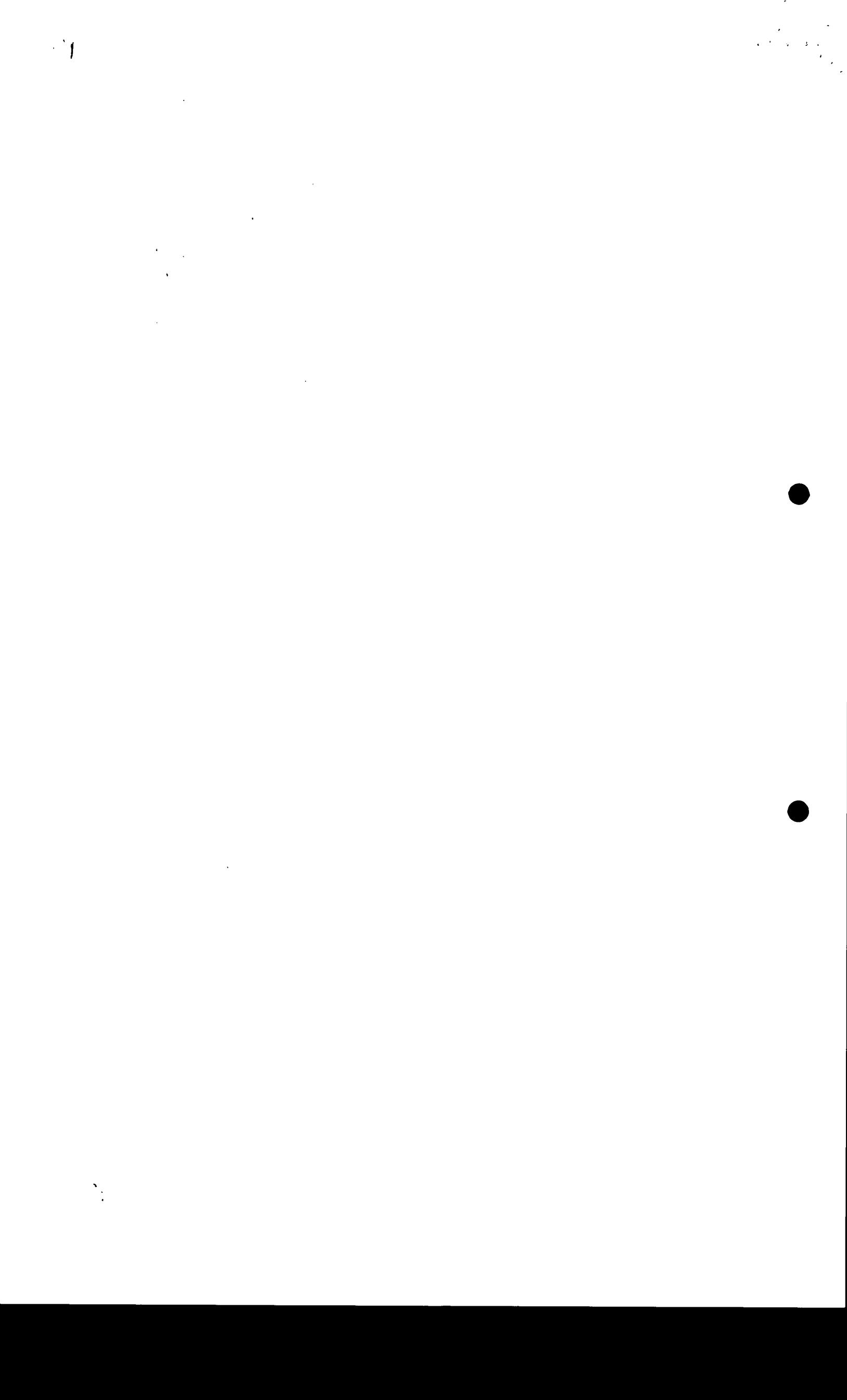
### ACTIVIDADES REALIZADAS

**Actividad 1.1) Asesorar y brindar apoyo en la revisión y análisis para que los documentos técnico administrativos cumplan con los requerimientos establecidos por el Departamento de Planificación y Proyectos y el Departamento de Organización y Métodos.**

**Se realizó la revisión y análisis de los siguientes documentos:**

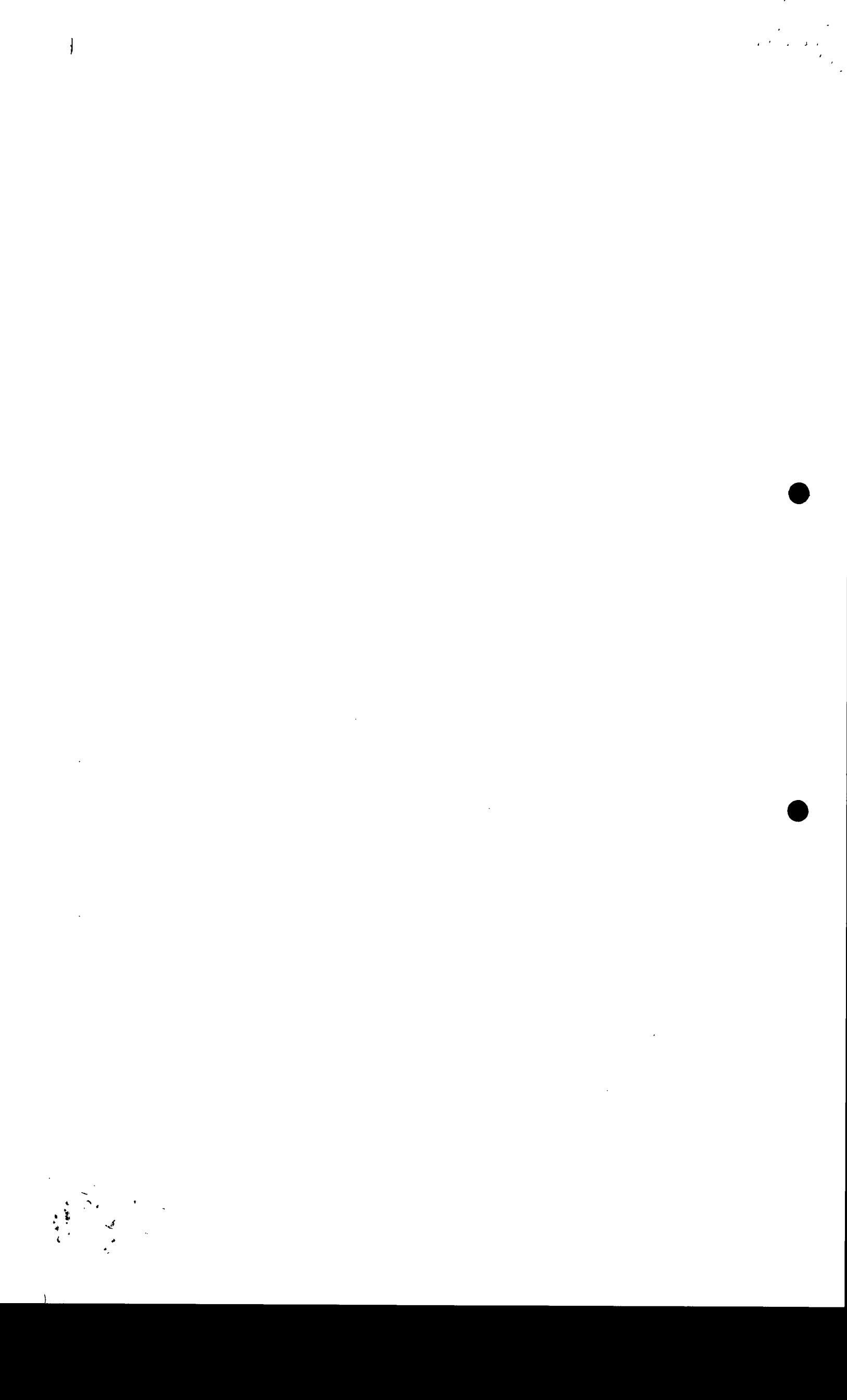
- Oficio DGCI-SPFI-DPP-578-2025, Seguimiento a la instrucción de Dirección Ejecutiva para que la Dirección de Gestión y Control Interno de acompañamiento a Registro Central de las Personas referente a la modificación de la programación de la "Noche de DPI" y el cambio de nombre del "Plan de Renovación" por "Sábado de RENAP".





- REMISION DGCI-SPFI-003-2025, Relacionada a la autorización para iniciar el proceso de actualización del Plan Estratégico Institucional -PEI- 2018 -2027.
- Oficio DGCI-SPFI-DOYM-500-2025, Seguimiento a la evaluación mensual de Riesgos del Departamento de Organización y Métodos.
- Oficio DGCI-SPFI-DCT-1029-2025, Traslado de informe de reunión sostenida con la Junta Directiva del Congreso de la República de Guatemala.
- Oficio DGCI-SPFI-DPP-580-2025 seguimiento al análisis de viabilidad de implementación de la evaluación del servicio a través de la aplicación móvil en las Oficinas del Renap a nivel nacional.
- Oficio DGCI-SPFI-DCT-1036-2025, Seguimiento a la propuesta del documento técnico administrativo "Manual de Normas y Procedimientos de seguimiento a Instrumentos de Coordinación interinstitucional.
- Oficio DGCI-SPFI-DPP-578-2025, Seguimiento a la actualización del Plan Estratégico Institucional -PEI- 2018-2027 y la cuarta modificación al Plan Operativo Anual -POA- 2025.
- Oficio DGCI-SPFI-DCT-1018-2025, Traslado de Ayuda de Memoria de reunión con representantes de INTECAP.
- Oficio DGCI-SPFI-DCT-1041-2025, Seguimiento a primera reunión de Mesa Técnica en el marco del Convenio de Coordinación Interinstitucional entre el Instituto de Seguridad Social -IGSS- y el Registro Nacional de las Personas - RENAP-.
- Oficio DGCI-SPFI-DCT-1043-2025, Seguimiento a la primera reunión de Mesa Técnica del Convenio de Coordinación Interinstitucional entre la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes -OPT- y el Registro Nacional de las Personas Renap -RENAP-.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "WILSON GARCIA", is located in the bottom right corner of the page. The signature is somewhat stylized and includes a small cross mark at the end.



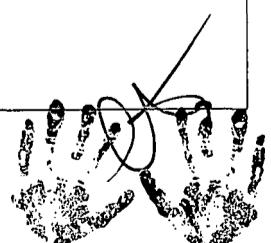
**Actividad 1.2) Asesorar y brindar apoyo en la revisión y conformación de expedientes de convenios institucionales, adendum y cartas de entendimiento.**

**Se realizó la revisión y análisis de los siguientes documentos:**

- Informe de Mesa de Trabajo que se realizo el 5 de noviembre entre representantes del Instituto Nacional de Capacitación -INTECAP- y representantes del Departamento de Cooperación Técnica de la Dirección de Gestión y Control Interno.
- Informe de primera reunión de Mesa Técnica del Convenio de Coordinación Interinstitucional entre el Instituto de Seguridad Social -IGSS- y el Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

**Actividad 1.4) Apoyar en la elaboración e integración de la documentación técnica administrativa que se conforma en los Departamentos de Departamento de Planificación y Proyectos y Departamentos de Organización y Métodos.**

- Informe de monitoreo mensual de avance físico y financiero de proyectos aprobados en el Plan Operativo Anual -POA- 2025 correspondiente al mes de noviembre 2025.
- Informe de avance físico y financiero del Plan Operativo Anual -POA- 2025 correspondiente al mes de noviembre de 2025.
- Matriz de evaluación y gestión del riesgo, matriz de continuidad y monitoreo del riesgo y mapa de riesgo del Departamento de Organización y Métodos.



• P. 135

- Cronograma del análisis de la viabilidad sobre la implementación de la evolución del servicio a través de la aplicación móvil en las Oficinas de RENAP a nivel nacional.
- Dictamen Técnico DGCI-SPFI-DPP-004-2025, actualización del Plan Estratégico Institucional -PEI- 2018-2027 revisión octubre 2025 y elaboración del Plan Operativo Anual -POA- 2025 cuarta modificación del Registro Nacional de la Personas Renap.
- Propuesta de Acuerdo que aprueba la cuarta modificación del Registro Nacional de la Personas Renap.

**Actividad 1.5) Asesorar y apoyar en otras actividades que le sean asignadas por la Sub Dirección de Planificación y Fortalecimiento Institucional y los Departamentos que lo integran, en relación a los servicios contratados, sus conocimientos y experiencia.**

**En relación a esta actividad se realizó lo siguiente:**

- Reuniones con la Subdirección de Planificación y Fortalecimiento Institucional jefes de los departamentos que conforman la Dirección de Gestión y Control Interno.

Lic. David Freolini Aguilar

Vo.Bo.

Licda. Marisol Jazmín Rosario Rosenva  
Directora de Gestión y Control Interno  
Dirección de Gestión y Control Interno  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

11  
11  
11

67m  
8

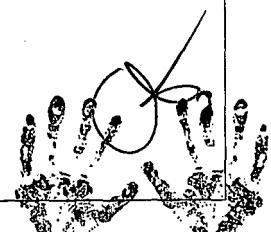
## INFORME FINAL EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 076-2025

Fecha:	31/12/2025
Periodo del servicio:	Del 06/01/2025 al 31/12/2025
Nombre del contratista:	David Freolino Aguilar
Número de Contrato:	076-2025
Vigencia del Contrato:	Del 06/01/2025 al 31/12/2025
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Profesionales
Dirección que00 Supervisa:	Dirección de Gestión y Control Interno

### PROCESOS REALIZADOS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO

- 1. Actividad 1.1) Asesorar y brindar apoyo en la revisión y análisis para que los documentos técnico administrativos cumplan con los requerimientos establecidos por el Departamento de Cooperación Técnica, Departamento de Planificación y Proyectos y Departamento de Organización y Métodos.**

Se asesoró y brindó apoyo en el análisis y revisión de forma y fondo los oficios, memorándum, resoluciones, solicitudes de acceso a la información pública y otras respuestas a requerimientos de Dirección Ejecutiva y de las Oficinas Ejecutoras, Direcciones Administrativas y Dependencias de Apoyo del Director Ejecutivo, que emanaron de los Departamentos que conforman la Dirección de Gestión y Control Interno y que era necesario se signara el visto bueno de la Subdirección de Planificación y Fortalecimiento Institucional.



161

**2. Actividad 1.2) Asesorar y brindar apoyo en la revisión y conformación de expedientes de Convenios interinstitucionales, adendum y cartas de entendimiento.**

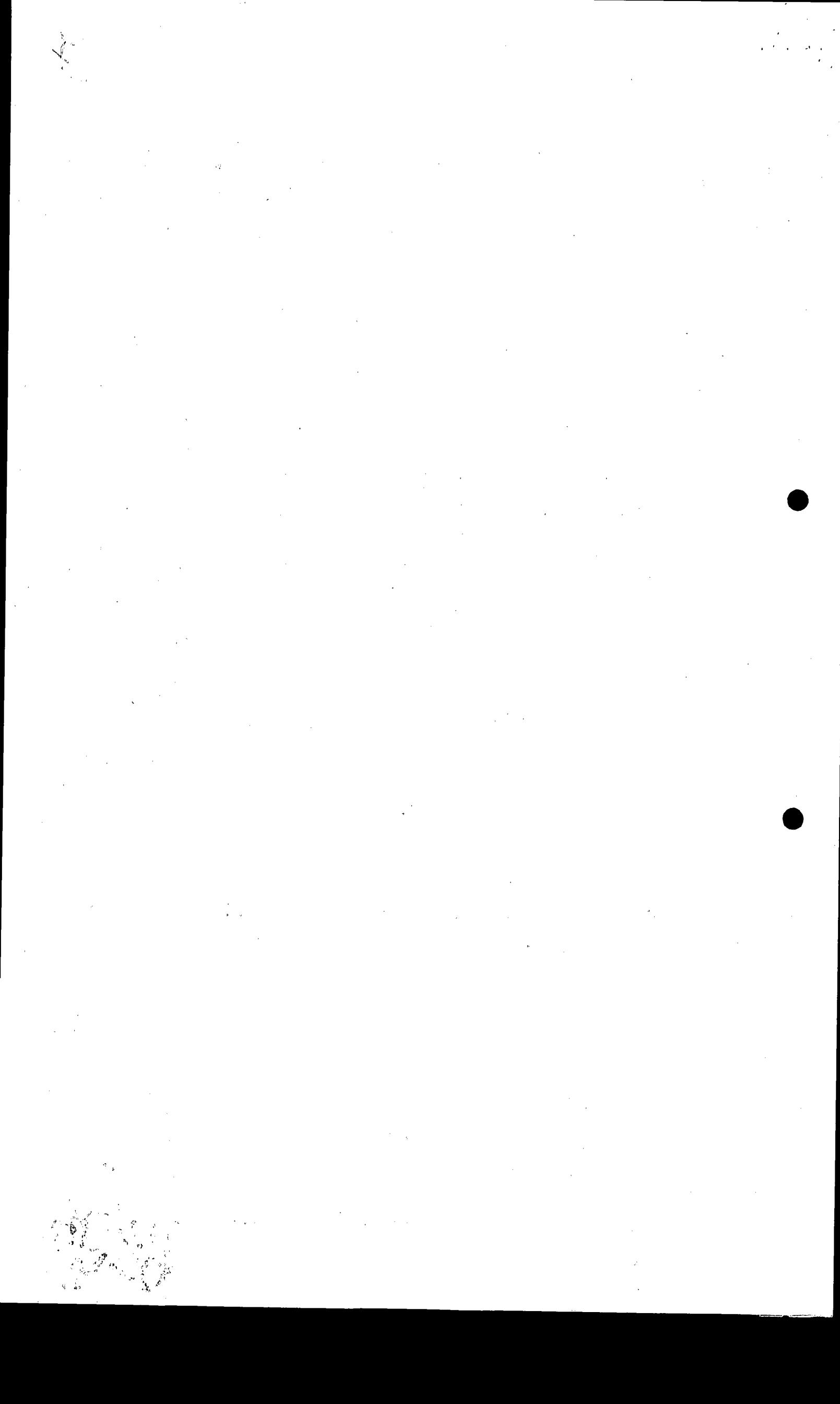
Se asesoró y apoyó en el análisis y revisión de los expedientes que se conforman en el Departamento de Cooperación Técnica de la Dirección de Gestión y Control Interno para la gestión, negociación, suscripción y aprobación de Instrumentos de Coordinación Interinstitucional entre el Registro Nacional de la Personas con las diferentes instituciones públicas o privadas que lo soliciten.

Así mismo, se apoyó en el análisis, revisión y seguimiento a la conformación de expedientes de: solicitudes de prórrogas y finalizaciones de convenios.

Dentro de las actividades desarrolladas se asesoró en el análisis, revisión y seguimiento a los informes y ayudas de memorias resultado del seguimiento a las reuniones de las diferentes Mesas Técnicas de los Instrumentos de Coordinación Interinstitucional que el Registro Nacional de las Personas ha suscrito con otras entidades y se encuentran vigentes, así mismo, los informes cuatrimestrales que presentan dichas Mesas Técnicas.

**3. Actividad 1.4) Apoyar en la elaboración e integración de la documentación técnica administrativa que se conforma en los Departamentos de Cooperación Técnica, Departamento de Planificación y Proyectos y Departamentos de Organización y Métodos.**

Se apoyó en la revisión y análisis de documentos técnicos administrativos dando seguimiento a la actualización, modificación o creación de Manuales de Normas y Procedimientos de los diferentes departamentos que conforman las Oficinas Ejecutoras, Direcciones Administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo del Renap, que lo solicitaron al Departamento de



Organización y Métodos. Así mismo se dio seguimiento a las Guías y documentos solicitados y a los informes de estudios de comportamiento de colas que se desarrollan en las Oficinas del Renap.

Se apoyó en la revisión y análisis de los informes mensuales y cuatrimestrales de avance de la ejecución física y financiera del Plan Operativo Anual 2025 del Registro Nacional de las Personas, así mismo, como los informes ejecutivos y comparativos de avance físico y financieros por mes de los años 2024 y 2025 respectivamente y seguimiento, revisión y análisis a las modificaciones del Plan Operativo Anual 2025 del Registro Nacional de las Personas y las Revisiones del Plan Estratégico Institucional 2018-2027.

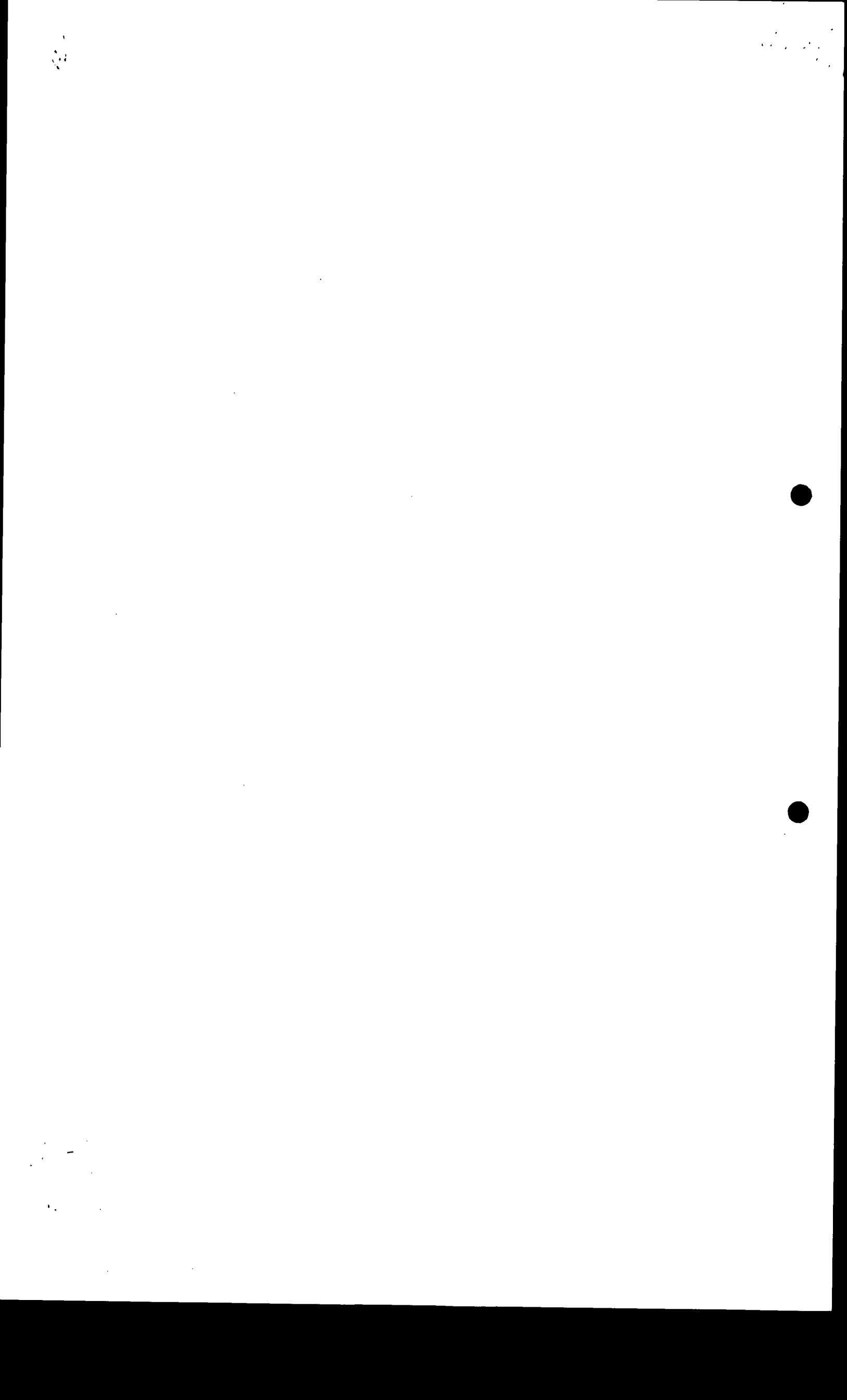
Otra actividad desarrollada durante el presente ejercicio fiscal 2025 fue el apoyo en el análisis y revisión de avance físico y financiero de los proyectos aprobados en el Plan Operativo Anual –POA- 2025.

Se apoyó también en el análisis, revisión y seguimiento a la elaboración de cronogramas de proyectos y actividades que solicitan las dependencias del Registro Nacional de las Personas y estudios de análisis sobre aperturas de Oficinas del Renap.

Asesoramiento en el seguimiento de la Metodología de Gestión de Riesgos del Registro Nacional de las Personas.

**4. Actividad 1.5) Asesorar y apoyar en otras actividades que le sean asignadas por la Sub Dirección de Planificación y Fortalecimiento Institucional y los Departamentos que lo integran, en relación a los servicios contratados, sus conocimientos y experiencia.**

Asistir, dar acompañamiento y asesorar en reuniones a la Subdirección de Planificación y Fortalecimiento Institucional en relación con las diferentes



actividades que desarrollan los jefes de los departamentos que conforman la Dirección de Gestión y Control Interno.

Lic. David Freolino Aguilar

Vo. Bo.

Licda. Marica Menéndez Recinos Casanova  
Director de Gestión y Control Interno  
Dirección de Gestión y Control Interno  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

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

## PRODUCTOS O RESULTADOS DEL CONTRATO 076-2025

**1. Actividad 1.1) Asesorar y brindar apoyo en la revisión y análisis para que los documentos técnico administrativos cumplan con los requerimientos establecidos por el Departamento de Cooperación Técnica, Departamento de Planificación y Proyectos y Departamento de Organización y Métodos.**

En esta actividad se asesoró y brindó apoyo en la revisión y análisis de 400 documentos para verificar que cumplan con los requerimientos establecidos; documentos tales como:

1. Oficios.
2. Memorándums.
3. Resoluciones.
4. Cronogramas de Proyectos.

100

100

5. Estudios de aperturas de Oficinas del Renap y Oficinas Auxiliares del Renap.
6. Estudios de comportamiento de colas.

**2. Actividad 1.2) Asesorar y brindar apoyo en la revisión y conformación de expedientes de Convenios interinstitucionales, adendum y cartas de entendimiento.**

En esta actividad se asesoró y brindó apoyo en la revisión y conformación de 45 expedientes para verificar que cumplan con los requerimientos establecidos; documentos tales como:

1. Conformación de Expedientes de Negociación, Gestión y Suscripción de Convenios de Coordinación Interinstitucional.
  2. Conformación de Expedientes de Prórrogas a Convenios de Coordinación Interinstitucional.
  3. Conformación de Expedientes de Cancelación o Finalización de Convenios de Coordinación Interinstitucional y Cartas de Entendimiento.
  4. Informes cuatrimestrales de seguimiento de Mesas Técnicas.
- 3. Actividad 1.4) Apoyar en la elaboración e integración de la documentación técnica administrativa que se conforma en los Departamentos de Departamento de Planificación y Proyectos y Departamentos de Organización y Métodos.**
1. Informes mensuales y cuatrimestrales del Avance Físico y Financiero del Plan Operativo Anual 2025 del Registro Nacional de las Personas.
  2. Informes mensuales y cuatrimestrales Ejecutivo y Comparativo de

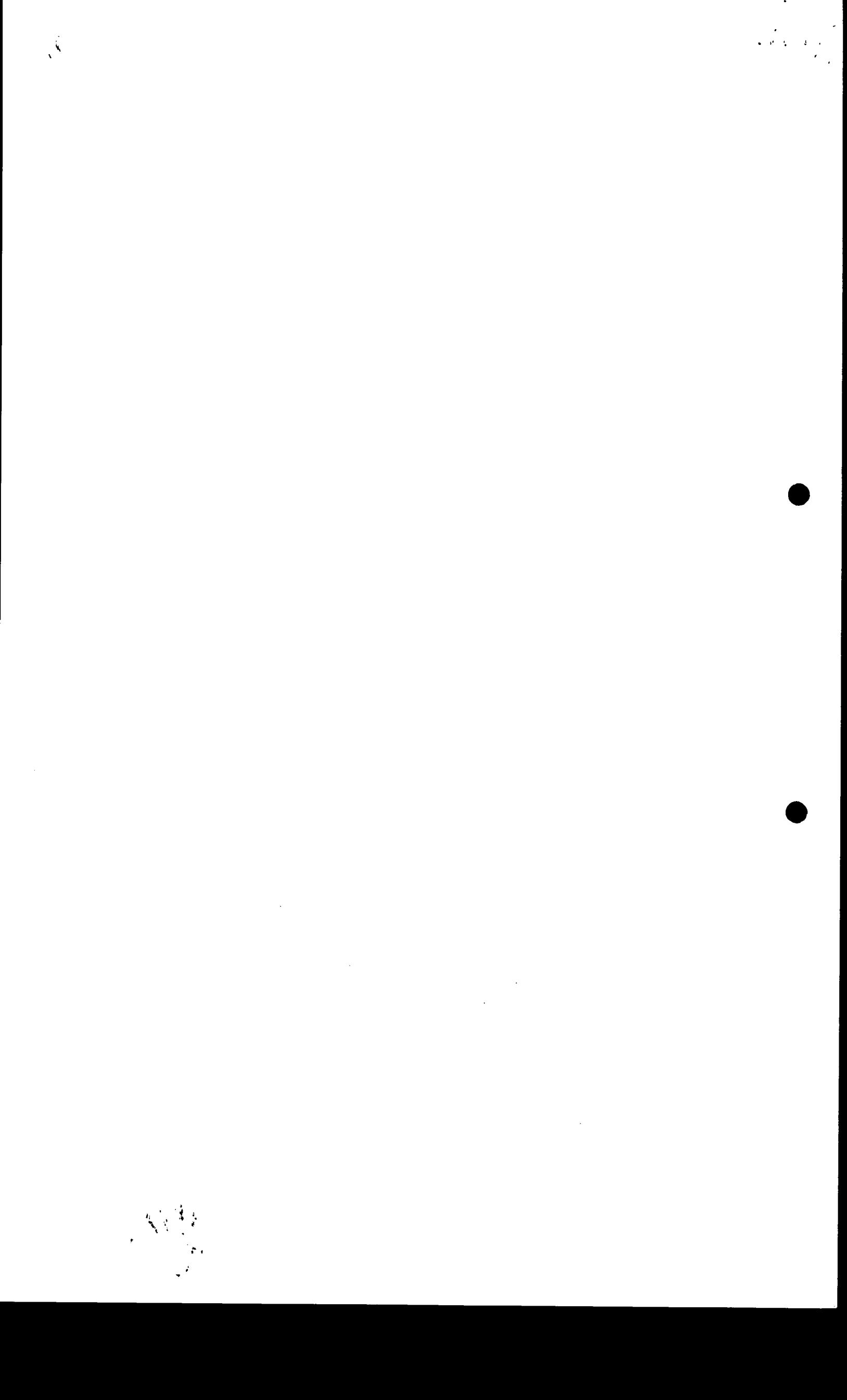


• 5000

Avance de Ejecución Física y Financiera entre los años 2024 y 2025.

3. Elaboración de los anteproyectos del Plan Operativo Multianual 2026-2030 y Plan Operativo Anual 2025.
4. Revisiones al Plan Estratégico Institucional 2018-2027
5. Presentación de Memoria de labores de forma semestral.
6. Actualización y seguimiento a cronogramas de proyectos aprobados en el Plan Operativo Anual 2025.
7. Análisis de solicitudes de Apertura de Sedes del Renap y Oficinas Auxiliares del Renap.
8. Perfiles de proyectos nuevos que se agregaron al Plan Operativo Anual 2025.
9. Informe Mensual y Anual de Seguimiento a la Metodología de Gestión de Riesgos del Registro Nacional de las Personas Renap.
10. Modificaciones al Plan Operativo Anual 2025.
11. Elaboración y Actualización Manuales de Normas y Procedimientos de las diferentes dependencias del Registro Nacional de las Personas.
12. Guías de procedimientos Registrales.
13. Estudios de Comportamiento de Colas en las Oficinas del Renap.





2

**4. Actividad 1.5) Asesorar y apoyar en otras actividades que le sean asignadas por la Sub Dirección de Planificación y Fortalecimiento Institucional y los Departamentos que lo integran, en relación a los servicios contratados, sus conocimientos y experiencia.**

- a) Reuniones en apoyo y asesoramiento a la Subdirección de Planificación y Fortalecimiento Institucional

Lic. David Freolino Aguilar

Vo. Bo.

Licda. Mercedes Pérez Recinos Díazanova  
Director de Gestión y Centro Interno  
Dirección de Gestión y Centro Interno  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

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



187

187

187

No. Correlativo: 2025- 373

**SOLVENCIA DE INVENTARIOS**

Nombre: David Freolino Aguilar  
CUI: 2375130132203  
NIT: 39738744  
Servicio Prestado: Servicios Profesionales  
Dependencia: Dirección de Gestión y Control Interno

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 García  
Analista Financiero I  
Dirección de Presupuesto  
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala



