

79

14.-

 <small>SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1764595035963	Fecha de Generación: Dec 1, 2025, 7:17 AM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	22/12/2025 07:14:59	
Emisor:	2454122	
Agente de Retención:	No es agente de retención.	
Establecimiento:	GILBERTO VILLAGRAN GOMEZ	
Receptor:	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-	
Monto Total:	GTQ GTQ 18000.000000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	6CE0A52B-353C-4EFD-ACA7-FC569A6CF11E	
Serie:	6CE0A52B	
Número del DTE:	893144829	
Acuse de recibido:	FCID202520251201T07:15:0006:006CE0A52B353C4EFDACA7FC569A6CF11E	
Fecha de la consulta:	01/12/2025 07:16:10	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	

13.-



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 01/12/2025 07:10:51 AM



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	2454122
NOMBRE	GILBERTO, VILLAGRAN GÓMEZ
CUI	1902894221901
VERSIÓN	003
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



12.-

Factura Pequeño Contribuyente

GILBERTO , VILLAGRAN GÓMEZ
Nit Emisor: 2454122
GILBERTO VILLAGRAN GOMEZ
BOULEVARD CENTRO MEDICO MILITAR 14-31 RESIDENCIAL SANTA
AMELIA 5 CASA 34, zona 17, GUATEMALA, GUATEMALA
NIT Receptor: 52469050
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
6CE0A52B-353C-4EFD-ACA7-FC569A6CF11E
Serie: 6CE0A52B Número de DTE: 893144829
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 22-dic-2025 07:14:59
Fecha y hora de certificación: 01-dic-2025 07:14:59
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 PROFESIONALES prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/12/2025 al 31/12/2025 según cumplimiento del contrato No. 079-2025	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



Cancelado:

[Handwritten signature]

Contribuyendo juntos por Guatemala

RAZON: PROCEDE AL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01/12/2025 AL 31/12/2025, PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN

Vo.Bo.


Lida. Abigail Renéé Ríos Casanova
Director de Gestión y Control Interno
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2025.

Fecha:	31/12/2025
Actividades Del Mes:	Del 01/12/2025 al 31/12/2025
Nombre Del Contratista:	Gilberto Villagrán Gómez
Numero De Contrato:	079-2025
Vigencia Del Contrato:	Del 06/01/2025 al 31/12/2025
Renglón Presupuestarios:	029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"
Servicios:	Profesionales
Dirección que Supervisa:	Dirección de Gestión y Control Interno

ACTIVIDADES REALIZADAS

<p>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 Planificación y Proyectos y Departamento de Organización y Métodos.</p> <p><u>Se realizó la revisión y análisis de los siguientes documentos:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. OFICIO-DGCI-SPFI-1599-2025, revisión de las matrices de insumos y de vinculación actualizadas conforme al catálogo de insumos del RENAP vigente, enviadas por la Dirección Administrativa.2. OFICIO-DGCI-SPFI-1606-2025, revisión de la actualización del proyecto de Modernización y Actualización Tecnológica para el Registro Nacional de las Personas, enviado por la Dirección de Informática y Estadística.3. OFICIO-DGCI-SPFI-1612-2025, revisión de la actualización del proyecto Sistema Automatizado de Preservación de Archivos y matrices del Plan Estratégico Institucional, que traslada Registro Central de las Personas.
--

4. OFICIO-DGCI-SPFI-1639-2025, revisión del análisis para la viabilidad de apertura de una oficina del RENAP en la Aldea Chuachinup, Boca Costa, municipio de Nahualá, departamento de Sololá, que traslada la Dirección de Presupuesto.
5. OFICIO-DGCI-SPFI-1658-2025, revisión de la Solicitud de Elaboración o Actualización de Documento Técnico-Administrativo del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, que traslada la Dirección Administrativa.

Actividad 1.3) Asesorar y brindar apoyo en la generación de informes de seguimiento secuencial de las diversas fases de convenios Adendum, Cartas de Entendimiento, Manuales de Normas y Procedimientos, y Proyectos con sus respectivas fechas de ejecución.

Se realizó la revisión y análisis de los siguientes documentos:


1. OFICIO-DGCI-SPFI-1605-2025, revisión del DICTAMEN LEGAL DAL-SAL-DALDCDA-112-2025, y al proyecto de acuerdo enviado por la Dirección de Asesoría Legal referente al Manual de Normas y Procedimientos para las Oficinas del RENAP con áreas de impresión, de la Dirección de Procesos, versión 01.
2. OFICIO-DGCI-SPFI-1629-2025, revisión del DICTAMEN LEGAL DAL-SAL-DALDCDA-114-2025, y al proyecto de acuerdo enviado por la Dirección de Asesoría Legal referente del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Capacitación, versión 06.
3. OFICIO-DGCI-SPFI-1669-2025, revisión del DICTAMEN LEGAL DAL-SAL-DALDCDA-116-2025, y acuerdo enviado por la Dirección de Asesoría Legal referente del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Capacitación.

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 Departamento de Organización y Métodos.

Se realizó la revisión y análisis de los siguientes documentos:

1. OFICIO-DGCI-SPFI-1613-2025, revisión del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Capacitación, enviado por la Dirección de Capacitación.
2. OFICIO-DGCI-SPFI-1614-2025, revisión del Manual de Normas y Procedimientos para la emisión de certificaciones y constancias, que traslada la Dirección de Informática y Estadística.
3. OFICIO-DGCI-SPFI-1619-2025, revisión de las observaciones al Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Contabilidad, de la Dirección de Presupuesto, versión 03, que traslada la Dirección de Asesoría Legal.
4. OFICIO-DGCI-SPFI-1670-2025, revisión del Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Inventarios, que traslada la Dirección de Presupuesto.

Lic. Gilberto Villagrán Gómez


Licda. María Cristina Quinto García
Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

Vo. Bo.


Licda. Mónica Patricia Escobar Cerna
Directora de Gestión y Control Interno
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

8.

INFORME FINAL EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 079-2025.

FECHA:	31/12/2025
Periodo del servicio:	Del 06/01/2025 al 31/12/2025
Nombre del contratista:	Gilberto Villagrán Gómez
Número de Contrato:	079-2025
Vigencia del Contrato:	Del 06/01/2025 al 31/12/2025
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Profesionales
Dirección que 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

I. ASESORAR

Manual de Normas y Procedimientos sobre el Fondo Rotativo de Caja Chica
Se analizaron las observaciones presupuestarias con el propósito de asegurar que el flujo operativo del fondo mantenga trazabilidad, controles adecuados y coherencia normativa.

Manual de Reconocimiento de Gastos por Servicios
Se revisó su actualización técnica para garantizar la correcta aplicación de los criterios administrativos y contables utilizados en la gestión de pagos institucionales.

Manual de Prevención y Erradicación del Subregistro (varias versiones)
Se evaluaron observaciones de distintas direcciones, validando que los procedimientos respondan a estándares operativos, criterios de trazabilidad y cumplimiento legal.

Manual del Departamento de Archivo y Gestión Documental
Se revisaron las versiones sometidas a dictamen legal y proyecto de acuerdo, garantizando que los procesos de conservación, clasificación y transferencia documental cumplan con estándares archivísticos.

Manual del Departamento de Servicios Generales
Se analizaron los ajustes propuestos para mejorar la gestión de recursos, la logística y la administración operativa de bienes y servicios.

Manual del Departamento de Asesoría Registral
Se revisaron observaciones para asegurar que los criterios técnicos de asesoría mantengan uniformidad y consistencia en la interpretación registral.

Manual del Departamento de Control de Ingresos (varias versiones)
La revisión se centró en fortalecer los mecanismos de registro, control, verificación y auditoría de los ingresos institucionales.

Manual del Departamento de Impresión

Se verificó el contenido técnico-operativo para garantizar el adecuado funcionamiento de las áreas responsables de la impresión documental.

Manual del Departamento de Comunicación Social

Se revisaron los criterios de diseño, comunicación institucional, imagen corporativa y estrategias de difusión pública.

Manual del Departamento de Análisis y Verificación Biográfica

Se analizó su contenido para garantizar que los procedimientos de validación de datos y verificación biométrica cumplan con lineamientos técnicos y de seguridad.

Manual del Departamento de Apoyo Social

Se evaluó el borrador remitido para asegurar que las líneas de intervención social se encuentren definidas de manera clara y operativa.

Manual de Secretaría General (varias versiones)

Se analizaron los procesos administrativos, de trámite y control documental que maneja esta dependencia, verificando claridad en los flujos de trabajo.

Manual de Becas (versión 4)

Se revisó el dictamen legal y el proyecto de acuerdo, garantizando que los criterios de asignación, control y seguimiento de becarios sean transparentes y verificables.

Manual de Oficinas RENAP con Áreas de Impresión

Se verificó que la estructura operativa refleje adecuadamente las condiciones técnicas y logísticas requeridas para la impresión desconcentrada.

Manual de Destrucción de Tarjetas Prepersonalizadas y DPI Rechazados

Se revisó el dictamen legal para asegurar que el proceso de destrucción cumpla con estándares de seguridad, control y descarte documental.

II. DICTÁMENES LEGALES REVISADOS Y ANALIZADOS

Dictamen legal sobre Servicios Electrónicos para Notarios se analizó el dictamen para la implementación de trámites electrónicos, garantizando la integridad, legalidad y seguridad del servicio.

Dictamen legal sobre la Guía de Transferencia de Fondos Documentales al Archivo Central, se analizó dicho dictamen verificando el correcto desarrollo normativo en los procesos de archivo.

Dictamen legal sobre la Derogación de la Guía de Viáticos por más de 30 días se analizó dicho dictamen para corroborar el respaldo que esté da a la viabilidad de su derogación y el impacto en los procesos administrativos institucionales.

Dictamen legal sobre la prórroga del Convenio CGC-RENAP se analizó dicho dictamen el cual respalda su extensión, así como la vigencia de los compromisos interinstitucionales.

III. DOCUMENTOS VARIOS

Guías de Atención: Auxiliar de Limpieza y Guardia de Seguridad

Se revisaron observaciones operativas y de estándares de servicio.

Catálogo de Rechazos del DPI (proyecto y dictamen legal)

Se verificó la normativa y criterios de rechazo para garantizar uniformidad en la aplicación.

Catálogo de Insumos RENAP

Se analizó su actualización para asegurar consistencia entre insumos, procesos y costos.

Análisis de Mandatos, Políticas y Actores

Se revisaron observaciones para fortalecer alineamiento institucional y coherencia estratégica.

Protocolo de Evacuación para Personas con Discapacidad

Se evaluó la validación realizada por Recursos Humanos para asegurar accesibilidad y cumplimiento normativo.

Oficios referentes a convenios interinstitucionales (DEMI, MIDES, Fondo de Tierras)

Se revisaron propuestas y requerimientos para garantizar claridad en compromisos y alcances.

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.

IV. APOYAR

Proyecto de Creación del Centro de Impresión del DPI en Escuintla

Se revisó el cronograma conjunto con aportes de diversas direcciones, verificando coherencia entre recursos, tiempos y capacidades operativas.

Proyecto de Descentralización del Proceso de Impresión del DPI

Se analizó el cronograma actualizado, considerando la logística, recursos tecnológicos y capacidades de producción.

Proyecto de Captura de Datos para guatemaltecos en el Extranjero

Se evaluó el cronograma para asegurar que los tiempos de ejecución coincidan con las metas de cobertura internacional.

Proyecto Sistema de Alerta Temprana de Vida (SATV) — varios cronogramas

Se revisaron cronogramas actualizados, verificando el avance de componentes tecnológicos y operativos clave.

Proyecto CIM San Benito, Petén

Se revisó el cronograma correspondiente, validando tiempos y dependencias operativas.

Proyecto de Modernización y Actualización Tecnológica (varios periodos)

Se analizaron los avances programados para modernizar plataformas y sistemas institucionales.

V. MATRICES INSTITUCIONALES

Matrices de Riesgo Institucional mensual

Se revisaron las matrices priorizadas, los riesgos identificados, sus niveles de impacto y medidas de mitigación aplicadas.

Matrices de POA 2026 y POM (2025–2030) presentadas por las diferentes dependencias del Registro Nacional de las personas de las cuales se analizaron las metas, acciones, indicadores y su coherencia con la planificación estratégica.

Matrices de Seguimiento al POA mensual de las diferentes dependencias del Registro Nacional de las Personas verificando el avance físico y financiero de proyectos y actividades institucionales.

Matriz Presupuestaria del proyecto SATV

Se revisaron rubros, ejecución prevista y consistencia entre actividades y presupuesto.

VI. INFORMES TÉCNICOS Y DE PROYECTOS

Informes Mensuales y Cuatrimestrales del Proyecto SATV (varios)

Se analizó el avance operacional, aspectos técnicos y cumplimiento del cronograma.

Informes del Proyecto DPIME (emisión del DPI para menores de edad)

Se evaluó el avance físico y financiero, así como su impacto en la cobertura de documentación infantil.

Informes del Proyecto de Documentación en el Extranjero

Se revisaron reportes mensuales y de seguimiento para garantizar eficiencia en la atención a la población migrante.

Informes del Proyecto Modernización Tecnológica (diferentes meses)

Se verificó el cumplimiento de hitos tecnológicos y mejoras en sistemas institucionales.

Informe de Coordinación Interinstitucional con BANRURAL

Se evaluaron procesos conjuntos, flujos de información y mejoras en servicios al ciudadano.

Informe de Recomendaciones de la Contraloría General de Cuentas

Se analizó el seguimiento institucional a cada recomendación emitida.

Informe del Proyecto Chixoy

Se revisó el informe cuatrimestral referente a la atención de población afectada por el conflicto armado.

VII. PRESUPUESTOS Y EVALUACIONES FINANCIERAS

Reacomodo Presupuestario del Centro de Costos

Se revisó la propuesta para asegurar un uso eficiente y normado de los recursos.

Adecuaciones Presupuestarias de Servicios de Verificación de Identidad

Se analizó la propuesta para garantizar suficiencia financiera del servicio.

Evaluación presupuestaria del servicio en aplicación móvil

Se verificó que la estructura de costos fuera congruente con el desarrollo tecnológico.

Modificación del POA 2025

Se revisó el dictamen legal y el ajuste a las metas institucionales.

VIII. MEMORIAS DE LABORES

Memoria de Labores 2024 — Asesoría Legal

Se revisó la estructura narrativa, resultados y evidencias institucionales.

Memoria de Labores 2024 — Capacitación

Se verificaron actividades ejecutadas, evaluaciones y cumplimiento de metas.

H. -

Memoria de Labores Primer Semestre 2025 — Registro Central y Capacitación
Se evaluaron los contenidos, indicadores y coherencia interna del informe.

f. 
Gilberto Villagrán Gómez

f. 
Leticia Adriana Recinos Casanova
Directora de Gestión y Control Interno
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

f. 
M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora Administrativa
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

PRODUCTOS O RESULTADOS DEL CONTRATO 079-2025.

Como resultado del trabajo articulado y constante desarrollado a lo largo del año, se consolidaron los siguientes resultados:

1. MANUALES REVISADOS Y ANALIZADOS (incluye borradores, actualizaciones y observaciones)

Total: 35 documentos

Incluye análisis o revisión de manuales de:

- Fondo Rotativo y Caja Chica
- Reconocimiento de Gastos
- Prevención y Erradicación del Subregistro (varias versiones)
- Archivo y Gestión Documental
- Servicios Generales
- Auditoría Interna
- Concesión y Administración de Becas
- Manuales de Dirección Administrativa
- Control de Ingresos
- Impresión de DPI
- Secretaría General (varias versiones)
- Comunicación Social (varias versiones)
- Apoyo Social
- Análisis y Verificación de Información Biográfica
- Asesoría Registral

- Asesoría Legal Laboral
- Análisis y Estadística

2. DICTÁMENES LEGALES REVISADOS Y ANALIZADOS

Total: 12 documentos

Incluye:

- Dictámenes DAL-SAL-DALDCDA sobre manuales diversos
- Dictámenes vinculados a acuerdos y proyectos
- Dictámenes sobre derogación de guías
- Dictámenes relacionados a convenios

3. PROYECTOS REVISADOS Y ANALIZADOS (incluye actualizaciones, avances, seguimientos e informes)

Total: 30 documentos

Incluye:

- Modernización y Actualización Tecnológica
- Descentralización del Proceso de Impresión del DPI
- Fortalecimiento del servicio de captura de datos en el extranjero
- Sistema Alerta Temprana de Vida – SATV
- DPIME
- Concentración del fondo documental
- Creación de Centro de Impresión en Escuintla y Petén
- Proyectos administrativos, tecnológicos y operativos.

4. CRONOGRAMAS REVISADOS Y ANALIZADOS (revisión, actualización, seguimiento)

Total: 8 documentos

Incluye cronogramas de:

- Proyectos de impresión descentralizada
- Proyectos de captura en el extranjero
- SATV
- Otros emitidos por Dirección Administrativa y Registro Central

5. MATRICES REVISADAS Y ANALIZADAS (riesgos, POA/POM, seguimiento, continuidad, presupuesto)

Total: 17 documentos

Incluye:

- Matrices de evaluación y gestión de riesgos
- Matriz de continuidad y monitoreo
- Matrices POA 2025 y POA/POM 2026–2030
- Matrices de avance presupuestario
- Matrices de seguimiento mensual

6. MEMORIAS DE LABORES / INFORMES REVISADOS Y ANALIZADOS

Total: 10 documentos

Incluye memorias de labores de:

- Dirección Administrativa

- Dirección de Asesoría Legal
- Dirección de Capacitación
- Registro Central de las Personas
- Informes de seguimiento CGC, Auditoría Interna
- Informes cuatrimestrales
- Informes de proyectos específicos

7. SOLICITUDES Y OBSERVACIONES REVISADAS Y ANALIZADAS (Análisis solicitados y revisiones generales)

Total: 15 documentos

Incluye:

- Observaciones legales
- Solicitudes de actualización de manuales
- Solicitudes de revisión de documentos administrativos
- Solicitudes de otras instituciones (MIDES, SIB, Fondo de Tierras, etc.)

8. OTROS DOCUMENTOS REVISADOS Y ANALIZADOS (Análisis generales no clasificados / guías / catálogos / validaciones técnicas, etc.)

Total: 12 documentos

Incluye:

- Guías de atención
- Catálogos de insumos
- Análisis de mandatos, políticas y actores
- Validaciones y revisiones técnicas administrativas
- Procedimientos y requisitos varios

f. 
Gilberto Villagrán Gómez

f. 
Mónica Cecilia Casanova
 Director de Gestión y Control Interno
 Dirección de Gestión y Control Interno
 Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

f. 
M.A. Ingrid Orelia Mantel Barrios
 Director Administrativo
 Dirección Administrativa
 Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

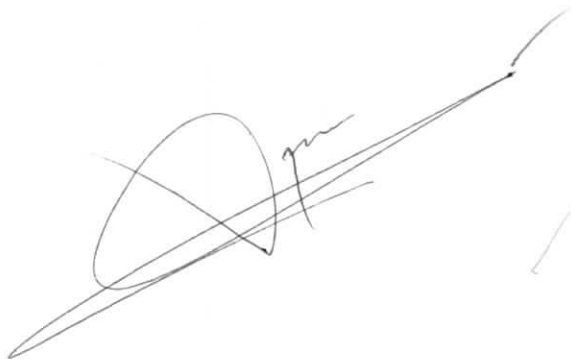
No. Correlativo: 2025- 390

SOLVENCIA DE INVENTARIOS

Nombre: Gilberto Villagran Gómez
CUI: 1902894221901
NIT: 2454122
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 Fortillo García
Analista Financiero I
Dirección de Presupuesto
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala