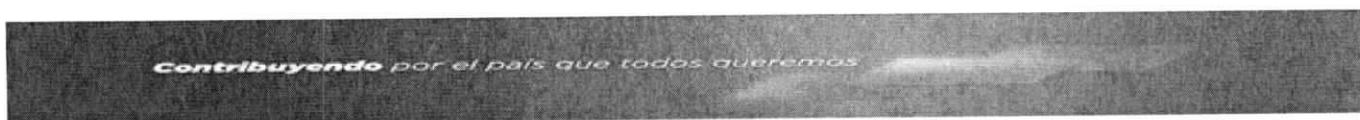


80

11  
11

 SAT SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: <b>1764594155458</b>	Fecha de Generación: <b>Dec 1, 2025, 7:02 AM</b>
<b>Detalle de Documentos</b>		
<b>Tipo Documento:</b>	FEL	
<b>Fecha Emisión:</b>	22/12/2025 06:58:56	
<b>Emisor:</b>	1399168K	
<b>Agente de Retención:</b>	No es agente de retención.	
<b>Establecimiento:</b>	SERVICIOS PROFESIONALES DAVID ERNESTO MENJÍVAR FUENTES	
<b>Receptor:</b>	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-	
<b>Monto Total:</b>	GTQ GTQ 18000.000000	
<b>No. de Acceso:</b>	0	
<b>Autorización:</b>	54F7B3D3-051E-4715-85EC-DC39E35046AD	
<b>Serie:</b>	54F7B3D3	
<b>Número del DTE:</b>	85870357	
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202520251201T06:58:5706:0054F7B3D3051E471585ECDC39E35046AD	
<b>Fecha de la consulta:</b>	01/12/2025 07:01:34	
<b>Estado:</b>	Activo	
<b>Asociado a una garantía mobiliaria:</b>	No	





## SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:



**NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS**

AI 01/12/2025 07:00:45 AM

<b>CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR</b>	
NIT	1399168K
NOMBRE	DAVID ERNESTO, MENJÍVAR FUENTES
CUI	1963833740917
VERSIÓN	003
<b>RESUMEN</b>	
<b>TIPO DE INCUMPLIMIENTO</b>	
<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

DAVID ERNESTO , MENJÍVAR FUENTES

Nit Emisor: 1399168K

SERVICIOS PROFESIONALES DAVID ERNESTO MENJÍVAR FUENTES  
6 AVENIDA PARQUE INDEPENDENCIA 2-55 zona 4, RETALHULEU,  
RETALHULEU

NIT Receptor: 52469050

Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

54F7B3D3-051E-4715-85EC-DC39E35046AD

Serie: 54F7B3D3 Número de DTE: 85870357

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 22-dic-2025 06:58:56

Fecha y hora de certificación: 01-dic-2025 06:58:57

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. 080-2025	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



*Concejal de*

*Menjívar*

**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.



**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>	<b>David Ernesto Menjívar Fuentes</b>
<b>Número de Contrato:</b>	<b>080-2025</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>Profesionales</b>
<b>Dirección quien Supervisa:</b>	<b>Dirección de Gestión y Control Interno</b>

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

**1.- Actividad 1.3) brindar apoyo en realizar supervisiones de campo (registral, financiera, informática y de servicio), administrativas y específicas que le sean requeridas.**

1. Se brindó apoyo en la supervisión relacionada en la implementación de la evaluación de servicio de la aplicación móvil en las Oficinas del RENAP, del área metropolitana correspondiente al mes de noviembre del 2025.
  
2. Se brindo apoyo a incorporar las observaciones realizadas al informe consolidado de Supervisiones de Campo en Oficinas del RENAP del año 2025.

**2.- Actividad 1.7) Apoyo en la digitación y traslado de documentación de años del 2015 al 2023 al Departamento de Archivo y Gestión Documental de la Dirección Administrativa.**

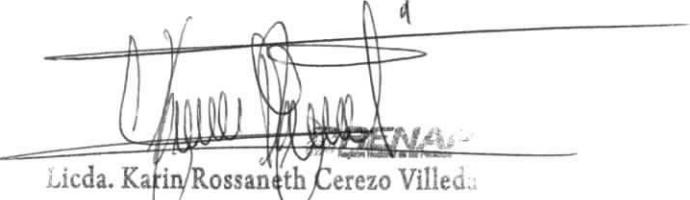
1. Apoyo en la foliación y escaneo de la documentación contenida en la caja 44 correspondiente al año 2017 en el inserto A e inserto B, para el traslado al Departamento de Archivo y Gestión Documental.

2. Apoyo en llenado de bases de datos, y escaneando cada uno de los documentos que ingresan al Departamento, ubicándolos en los leitz correspondientes del año 2025, con el fin de llevar el control interno de los documentos enviados y recibidos.

**3.- Actividad 1.8) Otras actividades que le sean asignadas por el Departamento de Supervisión o la Dirección de Gestión y Control interno en relación a los servicios contratados**

1. Apoyo en el traslado de oficios enviados por el Departamento de Supervisión a las diferentes dependencias del RENAP identificados con los números DGCI-DS-0294-2025, DGCI-DS-0296-2025, DGCI-DS-0297-2025, DGCI-DS-0299-2025, DGCI-DS-0300-2025, DGCI-DS-0302-2025, DGCI-DS-0304-2025, DGCI-DS-0305-2025, DGCI-DS-0307-2025, y DGCI-DS-0308-2025.

  
**David Ernesto Menjívar Fuentes**

  
**Licda. Karin Rossaneth Cerezo Villeda**  
Jefe de Supervisión  
Dirección de Gestión y Control Interno  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

  
**Vo.Bo.**

  
**Licda. Marlene R. Gómez Casanova**  
Directora de Gestión y Control Interno  
Dirección de Gestión y Control Interno  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

## INFORME FINAL EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 080-2025.

<b>FECHA:</b>	<b>31/12/2025</b>
<b>Periodo del servicio:</b>	<b>Del 06/01/2025 al 31/12/2025</b>
<b>Nombre del contratista:</b>	<b>David Ernesto Menjívar Fuentes</b>
<b>Número de Contrato:</b>	<b>080-2025</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>Profesionales</b>
<b>Dirección quien Supervisa:</b>	<b>Dirección de Gestión y Control Interno</b>

### PROCESOS REALIZADOS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO

**1.- Actividad 1.3) brindar apoyo en realizar supervisiones de campo (regional, financiera, informática y de servicio), administrativas y específicas que le sean requeridas.**

#### 1. ASESORÍA TÉCNICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

##### 1.1 Asesoría en Gestión del Riesgo

Se brindó acompañamiento especializado en la Metodología para la Evaluación de la Gestión del Riesgo, apoyando en:

La comprensión y aplicación de los lineamientos institucionales para la evaluación y administración de riesgos.

La orientación técnica para la designación de enlaces de riesgo para el ejercicio fiscal 2025.

La estandarización de criterios técnicos que fortalezcan la prevención institucional y el cumplimiento normativo.

##### 1.2 Revisión y fortalecimiento de herramientas institucionales

Se brindó apoyo en la evaluación y mejora de instrumentos clave utilizados por el Departamento de Supervisión, entre ellos:

Formatos y herramientas de campo para supervisiones.

Matriz de gestión de correspondencia.

Matriz de seguimiento de supervisiones.

Estas mejoras permitieron incrementar la eficiencia del análisis técnico, la trazabilidad de los expedientes y la calidad de la información procesada por la Dirección de Gestión y Control Interno.

##### 1.3 Participación en reuniones estratégicas

Se participó activamente en la reunión mensual del Departamento de Supervisión, abordando:

La planificación de supervisiones a nivel nacional.

La distribución operativa y planificación de comisiones.

Acciones para mejorar la calidad del servicio al ciudadano en todas las oficinas del RENAP.

## 2. SUPERVISIONES DE CAMPO Y VERIFICACIÓN NORMATIVA

### 2.1 Supervisiones de campo en oficinas RENAP – Sololá

Se brindó apoyo en la elaboración del informe de supervisión correspondiente a las oficinas de: San José Chacayá, Panajachel y San Andrés Semetabaj. Supervisión realizada según requerimiento NS-DGCI-DS-0006-2025, verificando cumplimiento normativo, calidad del servicio, custodia documental y procesos registrales.

### 2.2 Supervisiones específicas en Retalhuleu

Se apoyó a la Supervisora Lucely Karina Ramírez en la verificación del cumplimiento normativo en las oficinas:

San Felipe, Retalhuleu (cabecera) y Hospital Nacional de Retalhuleu

Las actividades incluyeron:

Revisión del cumplimiento de principios registrales.

Calidad del servicio brindado al ciudadano.

Custodia y conservación de documentos.

Alineamiento a normativa administrativa, financiera e informática.

### 2.3 Supervisión en Oficina 195 – Sede RENAP

Se brindó apoyo en supervisión específica en la Oficina 195, verificando procesos, atención al usuario, organización interna y cumplimiento de normativa institucional.

### 2.4 Supervisión sobre la implementación de la evaluación del servicio en la aplicación móvil RENAP

Se acompañó mensualmente la supervisión en oficinas del área metropolitana para evaluar la implementación de la herramienta digital, durante los meses de: marzo, abril, mayo, septiembre, octubre y noviembre

Este proceso permitió medir la percepción ciudadana, identificar oportunidades de mejora y fortalecer la estrategia digital institucional.

## 3. APOYO EN CONSOLIDACIÓN DE INFORMES INSTITUCIONALES

Se brindó apoyo en:

La incorporación de observaciones al Informe Consolidado de Supervisiones de Campo 2025, fortaleciendo la calidad técnica del documento final.

## 2.- Actividad 1.7) Apoyo en la digitación y traslado de documentación de años del 2015 al 2023 al Departamento de Archivo y Gestión Documental de la Dirección Administrativa.

### 1. GESTIÓN DOCUMENTAL, DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO

Esta categoría representa una de las áreas de mayor alcance e impacto durante el año.

#### 1.1 Digitalización de expedientes históricos

Se apoyó en la digitalización de documentos de múltiples años, entre ellos:

2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2020, 2021, 2022, 2023

Incluyendo expedientes, memorandos, oficios, circulares, listas de verificación y documentos administrativos.

#### 1.2 Digitalización masiva de cajas documentales (33 a 44)

Se digitalizaron de forma completa las cajas:

Caja 33: 1,393 folios, Caja 34: 2,009 folios, Caja 35: 2,248 folios, Caja 36: 1,572 folios, Caja 37 (2021), Caja 38 (2023), Caja 39 (2016–2023), Caja 40 (2016), Caja 41 (2016–2021), Caja 42 (2021), Caja 43 (2016) y Caja 44 (2017)

Estas cajas fueron posteriormente trasladadas al Departamento de Archivo y Gestión Documental.

#### 1.3 Organización, foliación y clasificación documental

Se realizó un proceso exhaustivo de:

Retiro de documentos de archivadores.

Organización por criterios técnicos.

Foliación de 2,337 documentos en una primera fase.

Foliación adicional de las cajas 41, 42, 43 y 44.

Esto permitió garantizar la trazabilidad y preservar la memoria institucional.

#### 1.4 Control interno documental del ejercicio 2025

Se apoyó en:

Llenado de bases de datos del año 2025.

Clasificación y escaneo de cada oficio recibido y enviado.

Organización en leitz oficiales del período.

Actualización constante de registros internos.

Este trabajo fortaleció el control interno y la transparencia administrativa.

### **3.- Actividad 1.8) Otras actividades que le sean asignadas por el Departamento de Supervisión o la Dirección de Gestión y Control interno con relación a los servicios contratados**

#### **1. GESTIÓN DE FIRMAS PARA LIQUIDACIONES DE VIÁTICOS**

Se apoyó en el proceso de gestión de firmas para las liquidaciones de viáticos de supervisiones realizadas en:

Baja Verapaz, Petén, Chimaltenango, Sacatepéquez, Suchitepéquez, Huehuetenango, Alta Verapaz, San Marcos y Guatemala

#### **2. CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL Y TRASLADO DE DOCUMENTOS**

Se apoyó en el traslado y registro de oficios emitidos por el Departamento de Supervisión, incluyendo los números:

DGCI-DS-0034-2025 al DGCI-DS-0308-2025,  
abarcán más de 150 oficios trasladados durante el período.

Este apoyo garantizó el flujo adecuado de información entre unidades administrativas del RENAP y la correcta trazabilidad documental.

### 3. GESTIÓN LOGÍSTICA PARA SUPERVISIONES

#### 3.1 Solicitudes de vehículos para comisiones de campo

Se apoyó en el traslado de solicitudes de vehículos a la Dirección Administrativa para comisiones de supervisión en los departamentos de:

Guatemala, Quetzaltenango, Quiché, Jalapa, Sacatepéquez, Sololá, Alta Verapaz, Petén, Chimaltenango, Baja Verapaz, San Marcos, Suchitepéquez, Chiquimula, El Progreso y Huehuetenango

Estas gestiones garantizaron la movilidad oportuna de los equipos supervisores.

f.   
**David Ernesto Menjívar Fuentes**

f.   
**firma y sello del Director del área**

  
**M.A. Ingrid Oralía Martíel Barrios**  
 Director Administrativo  
 Director de Administración  
 Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

**f.**  
**firma y sello del**  
**Director Administrativo.**

  
**Licda. Mónica Renéé Recinos Casanova**  
 Director de Gestión y Control Interno  
 Dirección de Gestión y Control Interno  
 Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

### PRODUCTOS O RESULTADOS DEL CONTRATO 080-2025.

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

#### 1. Supervisiones y Apoyos Técnicos

Supervisiones de campo apoyadas: 4

(Sololá – 3 municipios; Retalhuleu – 3 oficinas; Supervisión específica Oficina 195; verificación de principios registrales y atención).

Supervisiones sobre implementación de la evaluación de servicio en aplicación móvil: 8  
 (Meses de marzo, abril, mayo, septiembre, octubre y noviembre 2025 en área metropolitana).

Apoyo técnico en metodología de Evaluación de Riesgos del RENAP: 1

Reuniones técnicas del departamento: 1

Total productos de supervisión: 14

## 2. Gestión Documental (Digitalización, Foliación, Ordenamiento y Archivo)

Años digitalizados: 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2019, 2020, 2021, 2023, 2025

Cajas procesadas: 14 (Cajas 33 a 44)

Folios foliados:

Caja específica (2,337 folios)

Cajas posteriores con procesamiento masivo de miles de folios (33 a 44): aprox. 9,200 folios  
(Promedio estimado según inserto A/B declarado)

Total de documentos foliados: +11,500 documentos

Total de documentos digitalizados y organizados: +13,000 documentos

## 3. Bases de Datos y Control Interno

Actualizaciones/llenados de bases de datos (2025): 12 ciclos de ingreso y registro.

Matrices actualizadas:

Matriz de correspondencia: 1

Matriz de seguimiento de supervisión: 1

Total productos de registro y control: 14

## 4. Correspondencia Oficial Trasladada

Se efectuó el traslado de oficios emitidos por el Departamento de Supervisión en distintos momentos del año.

Cantidad total de oficios identificados y trasladados: 69 oficios

## 5. Solicitudes Administrativas de Apoyo Logístico

Solicitudes de vehículos trasladadas: 9

## 6. Procesos Administrativos Complementarios

Firmas de liquidaciones de viáticos gestionadas: 5 ciclos

(Baja Verapaz, Petén, Chimaltenango, Sacatepéquez, Suchitepéquez, Huehuetenango, Alta Verapaz, San Marcos, Guatemala).

Total gestiones administrativas: 5

f.  
**David Ernesto Menjívar Fuentes**

f.  
**firma y sello del Director del área**

Licda. Mónica Hernández Recinos Casanova  
Director de Gestión y Desarrollo  
Directora

M.A. Ingrid Oralía Montiel Barrios

Director Administrativo

Dirección Administrativa

Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

**Firma y sello del  
Director Administrativo.**

No. Correlativo: 2025- 370

## SOLVENCIA DE INVENTARIOS

Nombre: David Ernesto Menjívar Fuentes  
CUI: 1963833740917  
NIT:  
Servicio Prestado: Servicios Técnicos  
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

