

| | | |
|---|--|--|
|  <small>SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small> | Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1764786017796 | Fecha de Generación: Dec 3, 2025, 12:20 PM |
| Detalle de Documentos | | |
| Tipo Documento: | FEL | |
| Fecha Emisión: | 22/12/2025 12:10:02 | |
| Emisor: | 78102057 | |
| Agente de Retención: | No es agente de retención. | |
| Establecimiento: | MILDRED SELENI RODRIGUEZ LOPEZ | |
| Receptor: | 52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP- | |
| Monto Total: | GTQ GTQ 14000.000000 | |
| No. de Acceso: | 0 | |
| Autorización: | A79D6094-6B66-4602-B4EE-A3C291670036 | |
| Serie: | A79D6094 | |
| Número del DTE: | 1801864706 | |
| Acuse de recibido: | FCID202520251203T12:10:0306:00A79D60946B664602B4EEA3C291670036 | |
| Fecha de la consulta: | 03/12/2025 12:18:54 | |
| Estado: | Activo | |
| Asociado a una garantía mobiliaria: | No | |



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 03/12/2025 12:19:37 PM



| CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR | |
|--|---------------------------------|
| NIT | 78102057 |
| NOMBRE | MILDRED SELENI, RODRÍGUEZ LÓPEZ |
| 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

MILDRED SELENI , RODRÍGUEZ LÓPEZ
Nit Emisor: 78102057
MILDRED SELENI RODRIGUEZ LOPEZ
12 AVENIDA 17-85 CONDOMINIO SAN AGUSTIN CASA A-4, zona 4,
MIXCO, GUATEMALA
NIT Receptor: 52469050
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
A79D6094-6B66-4602-B4EE-A3C291670036
Serie: A79D6094 Número de DTE: 1801864706
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 22-dic-2025 12:10:02
Fecha y hora de certificación: 03-dic-2025 12:10:02
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. 242-2025. | 14,000.00 | 0.00 | 0.00 | 14,000.00 | |
| TOTALES: | | | | | 0.00 | 0.00 | 14,000.00 | |

* No genera derecho a crédito fiscal

| |
|---|
| Datos del certificador |
| Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949 |



Cancelado

[Handwritten signature]



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.



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

6

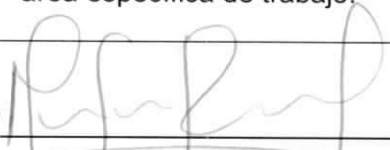
**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2025.**

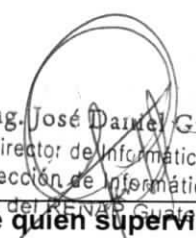

| | |
|-----------------------------------|--|
| FECHA: | 31/12/2025 |
| Actividades del Mes: | Del 01/12/2025 al 31/12/2025 |
| Nombre del contratista: | MILDRED SELENI RODRIGUEZ LOPEZ |
| Número de Contrato: | 242-2025 |
| Vigencia del Contrato: | Del 01/09/2025 al 31/12/2025 |
| Renglón Presupuestario: | 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" |
| Servicios: | Profesionales |
| Dirección quien Supervisa: | Dirección Informática y Estadística |

ACTIVIDADES REALIZADAS:

| |
|---|
| <p>1.- Actividad 1.1) Asesorar y brindar apoyo en la gestión y seguimiento de procesos administrativos vinculados al seguimiento y control (Diferentes Boletas de Control) del Departamento de Infraestructura Informática, Departamento de Seguridad Informática y Departamento de Soporte Técnico, incluyendo la organización de archivos y apoyo en la planificación de entregables mensuales, asegurando la eficiencia operativa de la Subdirección de Servicios Críticos;</p> <ul style="list-style-type: none">• Se brindo apoyo en el control y gestión de boletas en Departamento de soporte técnico. |
| <p>2.- Actividad 1.2) Asesorar y 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;</p> <ul style="list-style-type: none">• Se continua la colaboración activamente en reuniones técnicas destinadas al seguimiento de la funcionalidad del sistema INCAPE, contribuyendo a su correcto funcionamiento, validación de requerimientos, coordinación con el equipo de desarrollo y la unidad de usuarios. |
| <p>3.- Actividad 1.3) Asesorar y brindar apoyo al seguimiento y cumplimiento de los diferentes Manuales de Normas y Procedimientos de la Dirección de Informática;</p> <ul style="list-style-type: none">• Análisis y revisión del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Análisis y diseño de sistemas con el objetivo de sugerir algunas mejoras en la documentación que se lleva acabo al momento de realizar los DERCAS, incluyendo diagramas del estándar UML.• Se estableció como punto de mejora la verificación de los procedimientos, recursos y estrategias definidos son efectivos, que el personal conoce sus roles y responsabilidades, e identificar brechas o puntos vulnerables que solo se harían evidentes bajo estrés operativo.• Se propusieron e implementaron acciones orientadas a optimizar la gestión operativa, fortalecer el control y seguimiento de Manuales de Infraestructura y mejora de eficiencia en mejora de trabajo. |
| <p>4.- Actividad 1.5) Asesorar y brindar apoyo en la coordinación del flujo de requerimientos institucionales dirigidos a la Subdirección de Servicios Críticos, registrando las solicitudes, dando seguimiento a su atención y asegurando la entrega oportuna de respuestas, con base en criterios de calidad y cumplimiento de plazos;</p> <ul style="list-style-type: none">• Se apoyo en la revisión de los requerimientos de insumos necesarios para óptimo funcionamiento de los distintos Departamentos que pertenecen a la Subdirección Servicios Críticos del Renap. |
| <p>5.- Actividad 1.6) Participar en reuniones técnicas y mesas interinstitucionales e institucionales, brindando apoyo logístico y administrativo, documentando acuerdos y compromisos, y asegurando su adecuada sistematización para el cumplimiento de las obligaciones de la Subdirección de Servicios Críticos;</p> |

- Se participo en distintas reuniones técnicas institucionales en las que se discutieron temas relacionados con el adecuado funcionamiento de Subdirección de Servicios críticos del Renap.
- 6.- **Actividad 1.8)** Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Subdirección de Servicios Críticos, con relación a los servicios contratados.
- Reuniones con la Subdirección de Servicios Críticos y sus distintos departamentos para dar apoyo, verificar el cumplimiento y dar seguimiento a las actividades en cada área específica de trabajo.

F 
Mildred Seleni Rodríguez López


Ing. José Daniel Girón Miranda
Director de Informática y Estadística
Dirección de Informática y Estadística
F 
firma y sello de quien supervisa en la Dirección

INFORME FINAL EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 242-2025.

PROCESOS REALIZADOS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO

| | |
|-----------------------------------|--|
| FECHA: | 31/12/2025 |
| Periodo del servicio: | Del 01/09/2025 al 31/12/2025 |
| Nombre del contratista: | MILDRED SELENI RODRÍGUEZ LÓPEZ |
| Número de Contrato: | 242-2025 |
| Vigencia del Contrato: | Del 01/09/2025 al 31/12/2025 |
| Renglón Presupuestario: | 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" |
| Servicios: | Profesionales |
| Dirección quien Supervisa: | Dirección de Informática y Estadística |

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1) Asesorar y brindar apoyo en la gestión y seguimiento de procesos administrativos vinculados al seguimiento y control (Diferentes Boletas de Control) del Departamento de Infraestructura Informática, Departamento de Seguridad Informática y Departamento de Soporte Técnico, incluyendo la organización de archivos y apoyo en la planificación de entregables mensuales, asegurando la eficiencia operativa de la Subdirección de Servicios Críticos;

- Asesoré y brindé apoyo al Plan de Continuidad de Operaciones Informáticas, relacionada a los procedimientos, recursos y estrategias vinculados a la subdirección de Servicios Críticos, con el fin de fortalecer la capacidad de respuesta ante contingencias, garantizar la disponibilidad de los servicios críticos y minimizar los riesgos operativos derivados de posibles interrupciones tecnológicas.

1.2) Asesorar y 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;

- Asesoré y brindé apoyo en reuniones orientadas al seguimiento de la implementación del sistema INCAPE, aportando al análisis de funcionalidades, validación de requerimientos y coordinación entre el equipo de desarrollo, las unidades y los usuarios, verificando la documentación de las pruebas efectuadas y corroborando el cumplimiento de los requisitos de seguridad necesarios para su implementación

1.3) Asesorar y brindar apoyo al seguimiento y cumplimiento de los diferentes Manuales de Normas y Procedimientos de la Dirección de Informática;

- Asesoré y brindé apoyo en el Manual de Procedimientos del departamento de Infraestructura Informática, con el propósito de identificar oportunidades de mejora, actualizar procesos y asegurar su alineación con las políticas institucionales, analizado y validado.

1.4) Asesorar y apoyar 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 a su claridad, impacto y alineación con los estándares institucionales;

- Asesoré y apoyé en la revisión de oficios institucionales para su presentación en entidades externas y dependencias internas.

1.5) Asesorar y brindar apoyo en la coordinación del flujo de requerimientos institucionales dirigidos a la Subdirección de Servicios Críticos, registrando las solicitudes, dando seguimiento a su atención y asegurando la entrega oportuna de respuestas, con base en criterios de calidad y cumplimiento de plazos;

- Asesoré y brindé apoyo en reuniones técnicas orientadas al seguimiento de la implementación del sistema INCAPE, aportando al análisis de funcionalidades, validación de requerimientos y coordinación entre el equipo de desarrollo, las unidades y los usuarios.
- Asesoré y brindé apoyo en la documentación de las pruebas efectuadas de los requisitos de seguridad necesarios para su implementación.

1.6) Participar en reuniones técnicas y mesas interinstitucionales e institucionales, brindando apoyo logístico y administrativo, documentando acuerdos y compromisos, y asegurando su adecuada sistematización para el cumplimiento de las obligaciones de la Subdirección de Servicios Críticos;

- Participé en reuniones mensuales de carácter administrativo.
- Brindé apoyo profesional en el Sistema de doble autenticación en entornos Windows para reforzar las políticas institucionales de seguridad, analizado y validado.

1.7) Asesorar y brindar apoyo en la mejora continua de los procesos internos de la Subdirección de Servicios Críticos, proponiendo acciones para optimizar la gestión, el control de entregables y la eficiencia operativa, aplicando principios administrativos y herramientas de organización;

- Asesoré y brindé apoyo en los procesos administrativos relacionados con la organización y gestión de los documentos denominados Boleta Única de todos los Servicios, a cargo del Departamento de Seguridad Informática, este seguimiento incluyó su revisión, con el fin de mejorar la eficiencia en la administración y archivo, facilitando su acceso y control, dichas acciones contribuyeron a fortalecer la gestión documental interna y a garantizar la trazabilidad y disponibilidad oportuna de la información requerida para auditorías y procesos de control.

1.8.) Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Subdirección de Servicios Críticos, con relación a los servicios contratados.

- Brindé apoyo en el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Análisis y Diseño de Sistemas, con el objetivo de sugerir mejoras en la documentación elaborada durante la confección de los DERCAS, incluyendo diagramas bajo el estándar UML, analizado y validado.
- Asesoré mejoras para la verificación de la efectividad de los procedimientos, recursos y estrategias definidos, así como la evaluación del conocimiento del personal respecto a sus roles y responsabilidades, brechas o vulnerabilidades que podrían manifestarse únicamente bajo condiciones de estrés operativo.


f. 
Mildred Seleni Rodríguez López

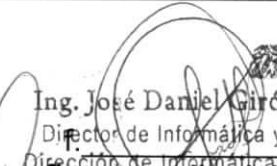
f. 
Firma y sello del Director del área
 Director de Informática y Estadística
 Dirección de Informática y Estadística
 Sede del RENAP Guatemala, Guatemala



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

PRODUCTOS O RESULTADOS DEL CONTRATO 242-2025.

| | |
|---|---|
| Asesorar y brindar apoyo en la gestión y seguimiento de procesos administrativos vinculados al seguimiento y control (Diferentes Boletas de Control) del Departamento de Infraestructura Informática, Departamento de Seguridad Informática y Departamento de Soporte Técnico, incluyendo la organización de archivos y apoyo en la planificación de entregables mensuales, asegurando la eficiencia operativa de la Subdirección de Servicios Críticos | <ul style="list-style-type: none">Mensualmente se realizó una revisión del proceso de gestión de boletas de control. |
| Asesorar y 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 | <ul style="list-style-type: none">Mensualmente se realizó dos gestiones de recopilación de información de los Departamentos de Seguridad Informática, Departamento de Infraestructura Informática y el Departamento de Soporte Técnico. |
| Asesorar y brindar apoyo al seguimiento y cumplimiento de los diferentes Manuales de Normas y Procedimientos de la Dirección de Informática | <ul style="list-style-type: none">Se realizó una sugerencia de mejora en el manual del Departamento de Infraestructura Informática. |
| Asesorar y apoyar 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 a su claridad, impacto y alineación con los estándares institucionales. | <ul style="list-style-type: none">Se verificaron cinco oficios de solicitud de información de MP. |
| Asesorar y brindar apoyo en la coordinación del flujo de requerimientos institucionales dirigidos a la Subdirección de Servicios Críticos, registrando las solicitudes, dando seguimiento a su atención y asegurando la entrega oportuna de respuestas, con base en criterios de calidad y cumplimiento de plazos | <ul style="list-style-type: none">Se asistió a tres reuniones del sistema INCAPE. |
| Participar en reuniones técnicas y mesas interinstitucionales e institucionales, brindando apoyo logístico y administrativo, documentando acuerdos y compromisos, y asegurando su adecuada sistematización para el cumplimiento de las obligaciones de la Subdirección de Servicios Críticos | <ul style="list-style-type: none">Se asistió a cuatro reuniones de mesas técnicas interinstitucionales. |
| Asesorar y brindar apoyo en la mejora continua de los procesos internos de la Subdirección de Servicios Críticos, proponiendo acciones para optimizar la gestión, el control de entregables y la eficiencia operativa, aplicando principios administrativos y herramientas de organización | <ul style="list-style-type: none">Se realizó la actividad una vez en el cuatrimestre. |
| Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Subdirección de Servicios Críticos, con relación a los servicios contratados | <ul style="list-style-type: none">Se analizaron cuatro propuestas de DERCAS.Se propusieron diez mejoras de estrategias para maximizar la efectividad del personal en relación a su rol específico de trabajo. |

f. 
Mildred Seleni Rodríguez López


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


M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora Administrativa
Firma y sello del Director Administrativo
Sede del RENAP - Guatemala, Guatemala

No. Correlativo: 2025-406

SOLVENCIA DE INVENTARIOS

Nombre: Mildred Seleni Rodríguez López
CUI: 1833805412102
NIT: 78102057
Servicio Prestado: Servicios Técnicos
Dependencia: Dirección de Informática y Estadística

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


Mildred Rodríguez