

252

NIT que Realizó la Consulta: 860670

rw

 <small>SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1760562487798	Fecha de Generación: Oct 15, 2025, 3:08 PM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	31/10/2025 15:00:17		
Emisor:	860670		
Agente de Retención:	No es agente de retención.		
Establecimiento:	EDUARDO ARÉVALO LACS		
Receptor:	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-		
Monto Total:	GTQ GTQ 20000.000000		
No. de Acceso:	0		
Autorización:	685E4CB7-4CE5-47CB-8CBA-02DE4582FA51		
Serie:	685E4CB7		
Número del DTE:	1290094539		
Acuse de recibido:	FCID202520251015T15:00:1806:00685E4CB74CE547CB8CBA02DE4582FA51		
Fecha de la consulta:	15/10/2025 15:07:43		
Estado:	Activo		
Asociado a una garantía mobiliaria:	No		



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



Al 15/10/2025 03:08:08 PM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	860670
NOMBRE	EDUARDO, AREVALO LACS
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

EDUARDO , AREVALO LACS
Nit Emisor: 860670
EDUARDO ARÉVALO LACS
29 AVENIDA APTO 801 A 2-53 CONDOMINIO LAS PILAS TORRE
NORTE, zona 4, SANTA CATARINA PINULA, GUATEMALA
NIT Receptor: 52469050
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Dirección comprador: CALZADA ROOSEVELT 13-46 ZONA 7
GUATEMALA, GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
685E4CB7-4CE5-47CB-8CBA-02DE4582FA51
Serie: 685E4CB7 Número de DTE: 1290094539
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 31-oct-2025 15:00:17
Fecha y hora de certificación: 15-oct-2025 15:00:18
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 Técnicos prestados al RENAP durante el periodo comprendido del 01/10/2025 al 31/10/2025 según cumplimiento de contrato No. 252-2025.	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	20,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949





CANCELADO

[Handwritten signature]

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZÓN: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS TECNICOS, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01/10/2025 AL 31/10/2025, PRESTADOS AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.

Vo. Bo. 

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2025.

FECHA:	31/10/2025
Actividades del Mes:	Del 01/10/2025 al 31/10/2025
Nombre del contratista:	Eduardo Arévalo Lacs.
Número de Contrato:	252-2025
Vigencia del Contrato:	Del 01/10/2025 al 31/12/2025
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Servicios Técnicos
Dirección quien Supervisa:	Dirección Administrativa

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1.1)
Asesorar y prestar servicios técnicos en materia de seguridad institucional del RENAP, respecto a la preparación de estudios de seguridad de las oficinas del RENAP.

- Apoyé elaborando para el Departamento de Seguridad un Estudio de Seguridad del RENAP que concentra oficinas administrativas, personal de Dirección y áreas de Atención al Público. Por ello requiere un estudio de seguridad integral que considere tanto los riesgos internos como las amenazas externas que puedan afectar la continuidad operativa y la integridad de sus recursos humanos.
- Este Estudio alcanza las Oficinas Administrativas, accesos principales, áreas de archivos, oficinas de gestión y áreas de soporte.
- Los objetivos principales de este Estudio son:

Proteger al personal, instalaciones y bienes materiales.
Garantizar la integridad de los documentos y bases de datos.
Prevenir incidentes de intrusión, robo, sabotaje o alteración de información.
Establecer protocolos claros de prevención, reacción y recuperación.
- Análisis de riesgos:

Amenazas Externas:

Delincuencia común (robos, asaltos, vandalismo).
Manifestaciones y bloqueos en zonas aledañas.
Intrusión no autorizada.
Desastres naturales (sismos e incendios).

Amenazas Internas:

Filtración o mal uso de información sensible.
Accesos indebidos a oficinas y archivos.
Riesgos de corrupción o manipulación de documentos.
Fallas en los sistemas eléctricos y tecnológicos.

- **Infraestructura y Control de Accesos:**
 - Perímetro:**
control de puertas de acceso, control de cámaras de CCTV, control de la iluminación perimetral para la seguridad nocturna.
 - Accesos:**
Tarjetas electrónicas para el ingreso del personal administrativo.
Registro biométrico en áreas sensibles (archivos centrales y servidores).
Distinción de accesos para público y personal.
 - Puertas de Emergencia:**
Identificadas, señalizadas, con barras antipánico y monitoreo electrónico.
- **Personal de Seguridad:**
 - Funciones:**
Control de accesos y rondas periódicas.
Verificación de credenciales del personal y visitantes.
Monitoreo de cámaras en tiempo real.
Coordinación con la PNC en casos de incidentes mayores.
 - Capacitación:**
Atención al usuario, manejo de crisis, prevención de incendios y primeros auxilios.
- **Protección de la Información:**
 - Acceso restringido a oficinas de sistemas y archivos.
 - Protocolos de respaldo digital (backups automáticos en servidores seguros fuera de la sede).
 - Políticas de confidencialidad y controles de impresión y escaneo.
 - Auditorías periódicas para detectar filtraciones de datos.
- **Prevención y Respuesta a Emergencias:**
 - Plan de evacuación:** Simulacros cada 6 meses, rutas señalizadas, brigadas de emergencia.
 - Incendios:** Detectores de humo, rociadores automáticos, extintores de fuego, capacitación al personal para el uso de estos medios.
 - Sismos:** Puntos de reunión externos seguros y señalización visible.
 - Amenazas sociales (manifestaciones):** Protocolos de resguardo de personal y documentación.
- **Recomendaciones Específicas:**
 - Implementar un Centro de Monitoreo de Seguridad (CMS) en la Sede Central.
 - Establecer zonas restringidas con control biométrico.
 - Incorporar control vehicular en estacionamientos (lectores de placas y tags electrónicos).
 - Fortalecer protocolos de cadena de custodia en el manejo de documentos.
 - Automatizar registros de visitantes y proveedores.
- **Conclusiones:**
 - La Seguridad de las Oficinas Administrativas del RENAP-Sede Central, debe estructurarse bajo un modelo integral, combinando tecnología, procedimientos y personal capacitado. La correcta implementación reducirá significativamente

riesgos físicos, documentales y reputacionales, garantizando la continuidad de las operaciones y la confianza ciudadana en la Institución. ✓

1.6) Asesorar y brindar apoyo en el desarrollo de capacitaciones e inducciones para el personal del Departamento de Seguridad en relación a la temática de Seguridad.

- Apoyé en el diseño de un Plan de Capacitaciones e Inducción para el Departamento de Seguridad con el Objetivo de: ✓

Desarrollar competencias técnicas y humanas en el personal de seguridad. ✓

Homologar procedimientos de prevención, control y reacción en incidentes. ✓

Fomentar la disciplina, la ética profesional y el compromiso institucional. ✓

Brindar una inducción integral a nuevos elementos para garantizar su rápida adaptación. ✓

- Estructura del Plan:

Inducción para el Personal Nuevo: ✓

Historia y Misión del RENAP, rol estratégico de la Institución y Valores Institucionales. ✓

Rol del Departamento de Seguridad: funciones específicas de los Agentes. Responsabilidades y Cadena de Mando. ✓

Normativa y Reglamentos: Código de Conducta, Manual de Procedimientos Internos, Normativa de Derechos Humanos aplicable a la función de seguridad. ✓

Protocolos de Seguridad: control de accesos, custodia de documentos y bienes. Procedimientos en caso de incidentes. ✓

Recorrido Guiado y Practico: Identificación de áreas críticas (archivos, servidores, oficinas administrativas y parqueos). ✓

- Programa de Capacitaciones Continuas:

Acondicionamiento físico y Defensa Personal. ✓

Normas elementales de limpieza e higiene. ✓

Uso correcto del Uniforme y Presentación Personal. ✓

Procedimientos de control de accesos y rondas. ✓

Uso de radios, CCTV y sistemas electrónicos. ✓

Manejo de equipos de detección y escaneo. ✓

Practica del Plan de Evacuación y Simulacros (sismos, incendios y amenazas externas). ✓

Uso de extintores, alarmas y primeros auxilios básicos. ✓

Coordinación con brigadas internas de emergencia. ✓

Custodia de expedientes y documentos sensibles. ✓

Protocolos de confidencialidad y manejo de información. ✓

Técnicas de control sin confrontación. ✓

Atención respetuosa y trato digno al ciudadano. ✓

Resolución de conflictos y comunicación efectiva. ✓

Valores de honor, lealtad y compromiso. ✓

Prevención contra la corrupción y malas prácticas. ✓

Identidad y pertenencia institucional. ✓

- Beneficios Institucionales con el desarrollo de este Plan:
Personal mas disciplinado, consciente de su rol y mejor preparado. ✓
Disminución de riesgos operativos y reputacionales.
Mejora en la atención y percepción ciudadana hacia el RENAP. ✓
Estandarización en procedimientos de seguridad en todas las áreas administrativas. ✓

F

Gral. Eduardo Arévalo Lacs.

Lic. Josué David Argueta Molina
Jefe de Seguridad
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala.

Ing. Cesar Oswaldo Aceytuno Aceytuno
Subdirector Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

Vo. Bo.

F

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