

25914

 <small>SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	Identificador Documento del Verificador Integrado No: <b>1764609725478</b>	Fecha de Generación: <b>Dec 1, 2025, 11:22 AM</b>
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	22/12/2025 10:53:28	
Emisor:	110417860	
Agente de Retención:	No es agente de retención.	
Establecimiento:	SERVICIOS TÉCNICOS ADOLFO TURCIOS	
Receptor:	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-	
Monto Total:	GTQ GTQ 12000.000000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	820FE155-8A03-4791-BB7F-9546D7D10E7C	
Serie:	820FE155	
Número del DTE:	2315470737	
Acuse de recibido:	FCID202520251201T10:53:2806:00820FE1558A034791BB7F9546D7D10E7C	
Fecha de la consulta:	01/12/2025 11:14:08	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	

13



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



Al 01/12/2025 11:21:08 AM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	110417860
NOMBRE	ADOLFO GUILLERMO, TURCIOS BRIZUELAS
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

19

Factura Pequeño Contribuyente

ADOLFO GUILLERMO , TURCIOS BRIZUELAS  
Nit Emisor: 110417860  
SERVICIOS TÉCNICOS ADOLFO TURCIOS  
4 AVENIDA 14-019 zona 1, SOLOLÁ, SOLOLÁ  
NIT Receptor: 52469050  
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
820FE155-8A03-4791-BB7F-9546D7D10E7C  
Serie: 820FE155 Número de DTE: 2315470737  
Numero Acceso:  
Fecha y hora de emisión: 22-dic-2025 10:53:28  
Fecha y hora de certificación: 01-dic-2025 10:53:28  
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 01/12/2025 al 31/12/2025 según cumplimiento del contrato No. 259-2025	12,000.00	0.00	0.00	12,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	12,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949




CANCELADO

*[Handwritten signature]*

Contribuyendo juntos por Guatemala

**RAZON:**

Procede el pago de Servicios **TÉCNICOS**, 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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2025.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

FECHA:	31/12/2025
Actividades del Mes:	Del 01/12/2025 al 31/12/2025
Nombre del contratista:	Adolfo Guillermo Turcios Brizuelas
Número de Contrato:	259-2025
Vigencia del Contrato:	Del 01/10/2025 al 31/12/2025
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Técnicos
Dirección quien Supervisa:	Dirección de Informática y Estadística

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- 1.1) Brindar apoyo en el seguimiento a la administración de accesos las plataformas solicitadas por los usuarios por medio de la Boleta Única de Todos los Servicios.**

  - Se brindó apoyo en la recepción, registro y seguimiento de las solicitudes de acceso a las distintas plataformas institucionales, tramitadas por medio de la Boleta Única de Todos los Servicios.
  - Se llevó a cabo la validación de los datos de los solicitantes, revisando la justificación y el tipo de acceso requerido, en coordinación con las áreas autorizadoras, a fin de garantizar una asignación correcta y un control transparente de cada gestión.
- 1.2) Brindar apoyo en el mantenimiento de los equipos temporales que se asignan a los trabajadores del RENAP.**

  - Se proporcionó apoyo en la administración y supervisión de los equipos de cómputo entregados de manera temporal al personal institucional. Esto incluyó el registro detallado del número de inventario, la ubicación del dispositivo y la identificación del colaborador responsable durante el período de asignación. Además, se mantuvo un control actualizado para asegurar trazabilidad, correcta utilización del equipo y cumplimiento de los lineamientos establecidos para su manejo.
  - Se ejecutaron las gestiones correspondientes para tramitar la baja de equipos de cómputo que habían sido asignados con anterioridad a distintos usuarios.

### **1.3) Brindar apoyo en el monitoreo de los diferentes sistemas del Departamento de Seguridad Informática**

- Se brindó apoyo constante en las actividades de monitoreo diario de los sistemas de seguridad informática, asegurando el funcionamiento adecuado de los mecanismos de protección implementados, entre ellos los firewalls y el antivirus corporativo. Estas acciones estuvieron orientadas a preservar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la infraestructura tecnológica institucional, permitiendo identificar de forma temprana cualquier anomalía o posible vulnerabilidad.
- Se realizó el proceso de revisión, evaluación y categorización de las alertas generadas por las diferentes plataformas de seguridad, organizándolas según su nivel de criticidad (alta, media o baja).
- Se efectuaron las verificaciones correspondientes para detectar incidentes potenciales o comportamientos inusuales tanto en la red como en las cuentas de usuario. Posteriormente, se coordinó con las áreas responsables la implementación de medidas correctivas y preventivas, con el fin de reducir los riesgos identificados y reforzar la postura de seguridad de la institución.

### **1.4) Apoyar en la gestión y seguimiento de procesos administrativos vinculados al seguimiento y control (Diferentes Boletas de Control) del Departamento de Seguridad Informática, incluyendo la organización de archivos y apoyo en la planificación de entregables mensuales, asegurando la eficiencia operativa de la Subdirección de Servicios Críticos.**

- Se brindó asistencia en la administración completa de las boletas de control emitidas por el Departamento de Seguridad Informática, asegurando la actualización constante de los registros y verificando que cada solicitud incluyera su evidencia correspondiente, número de seguimiento y documentación de respaldo. Esta labor permitió reforzar la trazabilidad y el control de los procesos administrativos y técnicos del área.
- Se apoyó en las actividades de gestión documental, abarcando la clasificación, digitalización y resguardo tanto físico como digital de los expedientes, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales de archivo y la disponibilidad oportuna de la información para auditorías o futuras consultas.
- Se dio seguimiento a los plazos de atención y cierre de los requerimientos registrados, coordinando con las unidades correspondientes las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de los tiempos establecidos y el mantenimiento de los indicadores de desempeño operativo del departamento.

**1.5) 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.**

- Se brindó apoyo en la recopilación, ordenamiento y registro organizado de la información técnica y administrativa generada por los distintos procesos del Departamento de Seguridad Informática. Esta labor incluyó acciones vinculadas al control de accesos, la administración y seguimiento de boletas, el monitoreo de sistemas y la coordinación de actividades de soporte operativo. El propósito fue consolidar datos precisos, estructurados y actualizados que sirvieran como base para la elaboración de reportes e informes institucionales, fortaleciendo la gestión documental del área y facilitando una toma de decisiones más eficiente.

**1.6) Brindar apoyo al seguimiento y cumplimiento de los diferentes Manuales de Normas y Procedimientos de los departamentos de la Dirección de Informática.**

- Se proporcionó apoyo en las tareas de revisión, análisis y actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos de los diferentes departamentos adscritos a la Dirección de Informática. Como parte de esta labor, se sostuvo una comunicación continua con las áreas técnicas y administrativas para reunir información pertinente, verificar la correcta implementación de los lineamientos vigentes y favorecer la estandarización de los procesos. Este trabajo aportó al fortalecimiento de la transparencia, la coherencia operativa y a la consolidación de prácticas orientadas a la mejora continua dentro de la institución.

**1.7) Brindar apoyo 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 su claridad, impacto y alineación con los estándares institucionales.**

- Se brindó apoyo en la elaboración y desarrollo de los informes de presentación institucional requeridos por Auditoría Interna y el Ministerio Público. Esta tarea abarcó la colaboración en la definición de la estructura documental, la revisión minuciosa del contenido y la adaptación de los formatos conforme a los lineamientos establecidos. Asimismo, se verificó que los componentes técnicos, administrativos y legales cumplieran con los estándares de calidad institucional y con las exigencias específicas de las entidades solicitantes, asegurando la claridad, precisión y coherencia de la información presentada.




1.8) **Otras actividades asignadas:** Se asistió a reuniones programadas por la Dirección de Informática y la Subdirección de Servicios Críticos, en las cuales se abordaron temas relacionados con la seguridad informática, gestión de accesos, cumplimiento de procedimientos y planificación de actividades mensuales.

- Se brindó apoyo y acompañamiento en el desarrollo de las reuniones organizadas por la Dirección de Informática y la Subdirección de Servicios Críticos, en las cuales se abordaron temas relacionados con la seguridad informática, la gestión de accesos, el cumplimiento de lineamientos y procedimientos, así como la planificación operativa mensual. Posteriormente, se dio seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos durante estas sesiones, manteniendo coordinación y comunicación con los responsables de cada área para verificar el avance de las acciones, asegurar su ejecución dentro de los plazos definidos y aportar al fortalecimiento de la gestión institucional.

F

  
**Adolfo Guillermo Turcios Brizuelas**

Vo. Bo.

  
**Ing. José Daniel Girón Miranda**  
Director de Informática y Estadística  
Dirección de Informática y Estadística  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala  
**RENAP**  
Registro Nacional de la Población

5

## INFORME FINAL EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 259-2025.


<b>FECHA:</b>	<b>31/12/2025</b>
<b>Periodo del servicio:</b>	<b>Del 01/10/2025 al 31/12/2025</b>
<b>Nombre del contratista:</b>	<b>Adolfo Guillermo Turcios Brizuelas</b>
<b>Número de Contrato:</b>	<b>259-2025</b>
<b>Vigencia del Contrato:</b>	<b>Del 01/10/2025 al 31/12/2025</b>
<b>Renglón Presupuestario:</b>	<b>029 "Otras remuneraciones de personal temporal"</b>
<b>Servicios:</b>	<b>Técnicos</b>
<b>Dirección quien Supervisa:</b>	<b>Dirección de Informática y Estadística</b>

### PROCESOS REALIZADOS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO

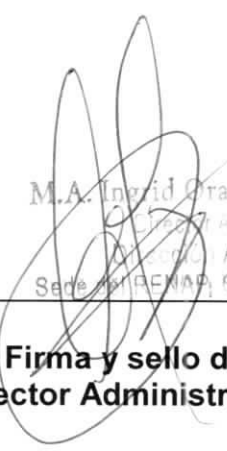
- Brindar apoyo en el seguimiento a la administración de accesos las plataformas solicitadas por los usuarios por medio de la Boleta Única de Todos los Servicios.
- Brindar apoyo en el mantenimiento de los equipos temporales que se asignan a los trabajadores del RENAP.
- Brindar apoyo en el monitoreo de los diferentes sistemas del Departamento de Seguridad Informática.
- Apoyar en la gestión y seguimiento de procesos administrativos vinculados al seguimiento y control (Diferentes Boletas de Control) del Departamento de Seguridad Informática, incluyendo la organización de archivos y apoyo en la planificación de entregables mensuales, asegurando la eficiencia operativa de la Subdirección de Servicios Críticos.
- 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.
- Brindar apoyo al seguimiento y cumplimiento de los diferentes Manuales de Normas y Procedimientos de los departamentos de la Dirección de Informática.
- Brindar apoyo 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 su claridad, impacto y alineación con los estándares institucionales.

- Apoyar en la coordinación del flujo de requerimientos institucionales dirigidos al departamento de Seguridad Informática 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.
- Brindar apoyo en la mejor continua de los procesos internos del Departamento de Seguridad Informática, proponiendo acciones para optimizar la gestión, el control de entregables y la eficiencia operativa, aplicando principios administrativos y herramientas de organización.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Subdirección de Servicios Críticos, con relación a los servicios contratados.

f.   
**Adolfo Guillermo Turcios Brizuelas**

  
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  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

**Firma y sello del  
Director Administrativo.**

**PRODUCTOS O RESULTADOS DEL CONTRATO 259-2025.**

- Como resultado del apoyo brindado en la gestión de accesos mediante la Boleta Única de Todos los Servicios, se contribuyó a la actualización y verificación del registro de solicitudes, asegurando que cada requerimiento quedara documentado, con trazabilidad y debidamente coordinado con las áreas autorizadoras. Se les dio seguimiento a noventa y cuatro boletas únicas solicitadas por los usuarios.
- Derivado del acompañamiento prestado al proceso de mantenimiento de equipos temporales asignados al personal, se colaboró en la verificación de estado funcional, registro de asignaciones y coordinación para su uso continuo, facilitando la disponibilidad operativa del recurso tecnológico. Se apoyo en la baja de dieciséis equipos temporales asignados.
- Como parte del apoyo brindado al monitoreo de plataformas y herramientas del Departamento de Seguridad Informática, se obtuvieron registros preliminares de eventos, que permitieron fortalecer la observación continua del entorno tecnológico institucional. El monitoreo se realizaba dos veces en el día.
- A partir de la colaboración en los procesos administrativos relacionados con boletas de control y organización documental, se generaron actualizaciones de archivos, registros ordenados y apoyo en la estructuración de entregables mensuales, facilitando la continuidad operativa y el control interno de la Subdirección de Servicios Críticos. El archivamiento de documentos se realizaba una vez al día, después de trabajarlos.
- Gracias al apoyo en la recolección de información técnica y administrativa, se contribuyó a la sistematización de datos y preparación de borradores de informes, que permitieron documentar avances, resultados y oportunidades de mejora para la toma de decisiones institucionales. Estos informes se realizaban una vez al mes, documentado en la bitácora individual.
- Como producto del acompañamiento brindado en la verificación del cumplimiento de los Manuales de Normas y Procedimientos, se apoyó en la identificación de documentos aplicables, revisión de lineamientos y registro de observaciones preliminares, fortaleciendo la correcta aplicación de los procesos institucionales. Haciendo cambios a cuatro de las boletas utilizadas.

- Como parte del apoyo al control y seguimiento de solicitudes dirigidas al Departamento de Seguridad Informática, se generaron registros actualizados de requerimientos, seguimiento de tiempos de respuesta y verificación de entregas, asegurando una gestión ordenada y oportuna.
- Producto del apoyo brindado en la identificación de oportunidades de optimización, se elaboraron propuestas básicas de ajustes operativos, sugerencias de ordenamiento documental y mejoras en el control de entregables, contribuyendo al fortalecimiento de la eficiencia operativa del departamento.

f.   
**Adolfo Guillermo Turcios Brizuelas**

  
Ing. José Daniel Girón Miranda  
Director de Informática y Estadística  
f. Dirección de Informática y Estadística  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala  
**firma y sello del Director del area**

  
M.A. Jorgel Oralia Montiel Barrios  
Directora Administrativa  
f. Dirección Administrativa  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala  
**Firma y sello del  
Director Administrativo.**

No. Correlativo: 2025- 364

## SOLVENCIA DE INVENTARIOS

**Nombre:** Adolfo Guillermo Turcios Brizuelas  
**CUI:** 2292845070701  
**NIT:** 110417860  
**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