

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	30/11/2025 10:04:15
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:	D5E545EE-C51C-41A5-9F88-6023EA59DFC0
Serie:	D5E545EE
Número del DTE:	3306963365
Acuse de recibido:	FCID202520251106T10:04:1506:00D5E545EEC51C41A59F886023EA59DFC0
Fecha de la consulta:	06/11/2025 10:34:29
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No

P



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

AI 06/11/2025 10:35:07 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.

Contribuyendo por el país que todos queremos

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

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:
D5E545EE-C51C-41A5-9F88-6023EA59DFC0
Serie: D5E545EE Número de DTE: 3306963365
Número Acceso:
Fecha y hora de emisión: 30-nov-2025 10:04:15
Fecha y hora de certificación: 06-nov-2025 10:04:15
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	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 01/11/2025 al 30/11/2025 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

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZON:

Procede el pago de Servicios **TÉCNICOS**, según el informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/11/2025 al 30/11/2025 prestado al suscrito a entera satisfacción.


RENAP
Registro Nacional de las Personas
Ing. José Daniel Girón Miranda
F Director de Informática y Estadística
Dirección de Informática y Estadística
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2025.**

ACTIVIDADES REALIZADAS:

FECHA:	30/11/2025
Actividades del Mes:	Del 01/11/2025 al 30/11/2025
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 apoyó en el proceso de recepción, registro y control de las solicitudes de acceso a las diversas plataformas institucionales, gestionadas a través de la Boleta Única de Todos los Servicios.
- Se realizó la verificación de la información de los solicitantes, evaluando la justificación y el nivel de acceso solicitado, en coordinación con las áreas autorizadoras, para asegurar una asignación adecuada y un seguimiento transparente de cada solicitud.

1.2) Brindar apoyo en el mantenimiento de los equipos temporales que se asignan a los trabajadores del RENAP.

- Se brindó el apoyo para control de los equipos de cómputo asignados temporalmente al personal, registrando su número de inventario, ubicación y responsable designado.
- Se realizó el proceso de baja de los equipos de cómputo previamente asignados a distintos usuarios dentro de la institución.

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

- Se proporcionó asistencia y seguimiento continuo en las labores de supervisión diaria de los sistemas de seguridad informática, garantizando el correcto funcionamiento de los mecanismos de protección implementados, tales como los firewalls y el antivirus corporativo. Esta labor tuvo como objetivo mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la infraestructura tecnológica institucional, detectando oportunamente cualquier irregularidad o vulnerabilidad.
- Se llevó a cabo la revisión, análisis y categorización de las alertas de seguridad generadas por las diferentes plataformas, clasificándolas conforme a su nivel de criticidad (alta, media o baja).

A partir de dicha clasificación, se efectuaron las verificaciones necesarias para identificar posibles incidentes o comportamientos anómalos tanto en la red como en las cuentas de usuario. Posteriormente, se coordinó con las unidades competentes la ejecución de acciones correctivas y preventivas para mitigar los riesgos detectados y fortalecer la postura de seguridad institucional

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 apoyo y acompañamiento en la gestión integral de las boletas de control emitidas por el Departamento de Seguridad Informática, manteniendo actualizados los registros correspondientes y verificando que cada requerimiento contara con su respectiva evidencia, número de seguimiento y documentación de respaldo. Esta labor contribuyó a fortalecer la trazabilidad y el control de los procesos administrativos y técnicos del área.
- Se colaboró en las tareas de organización documental, incluyendo la clasificación, digitalización y resguardo tanto físico como electrónico de los expedientes, asegurando el cumplimiento de las políticas institucionales de archivo y gestión documental, así como la disponibilidad de la información para auditorías o consultas posteriores.
- Se realizó el seguimiento de los tiempos de atención y cierre de los requerimientos registrados, coordinando con las unidades responsables las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de los plazos 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 proporcionó apoyo y acompañamiento en la recolección, organización y registro sistemático de información técnica y administrativa generada por los diversos procesos del Departamento de Seguridad Informática. Esta labor abarcó actividades relacionadas con el control de accesos, la gestión y seguimiento de boletas, el monitoreo de sistemas y la coordinación de tareas de soporte operativo. Todo ello con el propósito de consolidar información precisa, estructurada y actualizada que sirviera como base para la elaboración de reportes e informes institucionales, contribuyendo así a la eficiencia en la toma de decisiones y al fortalecimiento de la gestión documental del área.

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

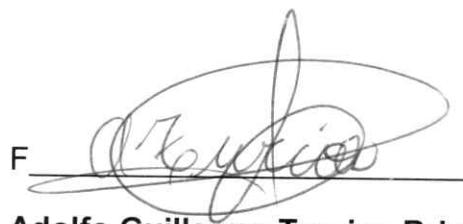
- Se brindó asistencia y acompañamiento en las labores de revisión, análisis y actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos correspondientes a los distintos departamentos de la Dirección de Informática. Como parte de esta actividad, se mantuvo una comunicación constante con las áreas técnicas y administrativas, con el fin de recopilar información relevante, validar la correcta aplicación de los lineamientos establecidos y promover la estandarización de los procesos. Este trabajo contribuyó a fortalecer la transparencia, la coherencia operativa y la mejora continua en la gestión institucional.

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 proporcionó apoyo y acompañamiento en la preparación y desarrollo de los informes de presentación institucional solicitados por Auditoría Interna y el Ministerio Público. Esta labor incluyó la colaboración en la definición de la estructura de los documentos, la revisión detallada del contenido y la adecuación de los formatos a los lineamientos establecidos. Asimismo, se verificó que los apartados técnicos, administrativos y legales cumplieran con los estándares de calidad institucional y los requerimientos específicos de las entidades externas, garantizando la claridad, precisión y consistencia 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 acompañamiento y apoyo en el desarrollo de las reuniones convocadas por la Dirección de Informática y la Subdirección de Servicios Críticos, en las cuales se trataron asuntos vinculados con la seguridad informática, la administración de accesos, el cumplimiento de normas y procedimientos, así como la planificación operativa mensual. Posteriormente, se realizó el seguimiento de los acuerdos y compromisos asumidos durante dichas sesiones, manteniendo comunicación y coordinación con los responsables de cada área para verificar el progreso de las acciones, asegurar su cumplimiento dentro de los plazos establecidos y contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional.


F _____
Adolfo Guillermo Turcios Brizuela

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

