

259

5

 <small>SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1760587309663	Fecha de Generación: Oct 15, 2025, 10:01 PM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	31/10/2025 21:51:59 ✓	
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:	7EC51E03-3DC2-4509-BBC3-E8829348AE04	
Serie:	7EC51E03 ✓	
Número del DTE:	1036141833 ✓	
Acuse de recibido:	FCID202520251015T21:51:5906:007EC51E033DC24509BBC3E8829348AE04	
Fecha de la consulta:	15/10/2025 21:59:28	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



Al 15/10/2025 10:01:51 PM

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

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:
7EC51E03-3DC2-4509-BBC3-E8829348AE04
Serie: 7EC51E03 Número de DTE: 1036141833
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 31-oct-2025 21:51:59
Fecha y hora de certificación: 15-oct-2025 21:51:59
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Describeion	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 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

Adolfos

"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 01/10/2025 al 31/10/2025 prestado al suscrito a entera satisfacción.



Ing. José Daniel Cárdenas 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:	31/10/2025
Actividades del Mes:	Del 01/10/2025 al 31/10/2025
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:

<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se brindó apoyo y seguimiento en la recepción, registro y verificación de solicitudes de acceso a las distintas plataformas institucionales, mediante la Boleta Única de todos los servicios.• Se validó la identidad de los solicitantes, la justificación de acceso y el tipo de permisos requeridos, coordinando con las áreas autorizadoras para garantizar la correcta asignación y trazabilidad de cada gestión
<p>1.2) Brindar apoyo en el monitoreo de los diferentes sistemas del Departamento de Seguridad Informática</p> <ul style="list-style-type: none">• Se brindó apoyo y seguimiento en el monitoreo diario de los sistemas de seguridad, incluyendo firewalls y antivirus corporativo.• Se revisaron y clasificaron alertas según su nivel de criticidad (alta, media, baja), realizando las verificaciones correspondientes para detectar incidentes potenciales o comportamientos anómalos en la red y en las cuentas de usuario, coordinando con las unidades responsables las acciones necesarias.

1.3) 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 seguimiento en la gestión de boletas de control generadas por el Departamento de Seguridad Informática, se mantuvieron actualizados los registros, asegurando que cada requerimiento contara con evidencia, número de seguimiento y documentación de respaldo.
- Apoyó en la clasificación, digitalización y archivo físico y electrónico, garantizando la trazabilidad y cumplimiento de las políticas institucionales.

Se dio seguimiento a los plazos de atención y cierre, coordinando con las áreas responsables para mantener el cumplimiento de los indicadores operativos.

1.4) 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 y seguimiento en la recopilación, sistematización y documentación de información técnica y administrativa proveniente de los distintos procesos del Departamento de Seguridad Informática. Esto incluyó control de accesos, seguimiento de boletas, monitoreo de sistemas y actividades de soporte, con el fin de generar insumos claros y actualizados para los informes institucionales.

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

- Se brindó apoyo y seguimiento en la revisión y análisis de los Manuales de Normas y Procedimientos aplicables a los departamentos de la Dirección de Informática. Se mantuvo comunicación con las unidades técnicas y administrativas para recopilar información, verificar la aplicación correcta de lineamientos y asegurar la uniformidad, transparencia y mejora continua en los procesos institucionales.

1.6) 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 y seguimiento en la elaboración de informes de presentación institucional requeridos por Auditoría Interna y el Ministerio Público. Se colaboró en la definición de estructuras, revisión de contenido y adecuación de formatos, asegurando que los apartados técnicos, administrativos y legales cumplieran con los estándares institucionales y requerimientos de las entidades solicitantes.

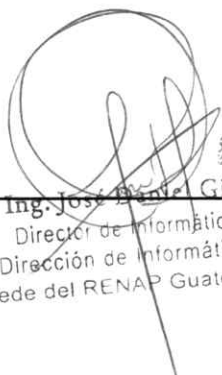
1.7) Otras actividades asignadas: Se asistió a reuniones programadas por la Dirección de Informática y la Subdirección de Servicios Críticos, en las cuales se abordaron temas relacionados con la seguridad informática, gestión de accesos, cumplimiento de procedimientos y planificación de actividades mensuales.

- Se brindó apoyo y seguimiento en reuniones programadas por la Dirección de Informática y la Subdirección de Servicios Críticos, en las que se abordaron temas relacionados con seguridad informática, gestión de accesos, cumplimiento de procedimientos y planificación mensual. Se dio seguimiento a los acuerdos establecidos, manteniendo coordinación con los responsables de cada área para verificar avances y cumplimiento de compromisos.

F


Adolfo Guillermo Turcios Brizuelas

Vo. Bo.


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