

2600b 9/a

 <small>SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1764607222119	Fecha de Generación: Dec 1, 2025, 10:40 AM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	22/12/2025 09:22:04	
Emisor:	50123319	
Agente de Retención:	No es agente de retención.	
Establecimiento:	EVELIN LUCRECIA GUTIERREZ ALVARADO	
Receptor:	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-	
Monto Total:	GTQ GTQ 6000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	9303BBFF-98B1-4305-86DD-071321639B8B	
Serie:	9303BBFF	
Número del DTE:	2561753861	
Acuse de recibido:	FCID202520251201T09:22:0506:009303BBFF98B1430586DD071321639B8B	
Fecha de la consulta:	01/12/2025 10:39:16	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	

5



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

AI 01/12/2025 10:39:30 AM



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	50123319
NOMBRE	EVELIN LUCRECIA, GUTIÉRREZ ALVARADO DE DE MORALES
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

6/9

Factura Pequeño Contribuyente

EVELIN LUCRECIA , GUTIÉRREZ ALVARADO DE DE MORALES
Nit Emisor: 50123319
EVELIN LUCRECIA GUTIERREZ ALVARADO
29 AVENIDA 15-75 RESIDENCIAL REFUGIO DE SAN RAFAEL 5, Zona
18, GUATEMALA, GUATEMALA
NIT Receptor: 52469050
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
9303BBFF-98B1-4305-86DD-071321639B8B
Serie: 9303BBFF Número de DTE: 2561753861
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 22-dic-2025 09:22:04
Fecha y hora de certificación: 01-dic-2025 09:22:04
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios Técnicos prestados al RENAP durante el período del 01/12/2025 al 31/12/2025 según cumplimiento del contrato No. 268-2025.	6,000.00	0.00	6,000.00	
TOTALES:					0.00	6,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

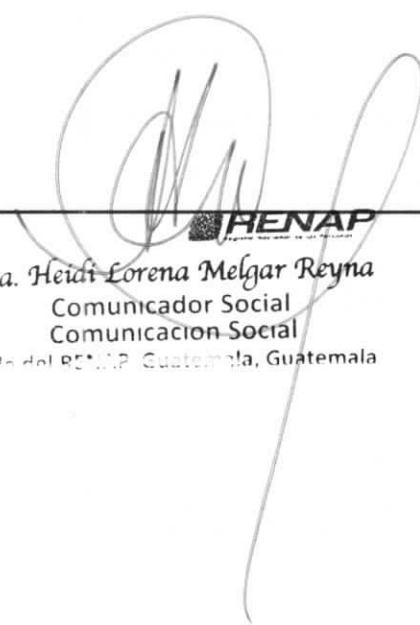



cancelado

Contribuyendo juntos por Guatemala

RAZÓN: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS TÉCNICOS, SEGÚN EL INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01/12/2025 AL 31/12/2025 PRESENTADOS AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.

Vo.Bo.



Dra. Heidi Lorena Melgar Reyna
Comunicador Social
Comunicación Social
Cada del RENAP, Guatemala, Guatemala

S/a

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2025.

FECHA:	31/12/2025
Actividades del Mes:	Del 01/12/2025 al 31/12/2025
Nombre del contratista:	Evelin Lucrecia Gutiérrez Alvarado de Morales
Número de Contrato:	268-2025
Vigencia del Contrato:	Del 24/11/2025 al 31/12/2025
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Técnicos
Dirección quien Supervisa:	Comunicación Social

ACTIVIDADES REALIZADAS:

<p>1.- Actividad 1.1) Colaborar con la organización, clasificación del archivo físico y/o digital de Comunicación Social y la Unidad de Información Pública.</p> <p>Colaboré en la organización y clasificación del archivo digital de Comunicación Social, escaneando diferentes documentos los cuales fueron enviados a las Unidades correspondientes.</p>
<p>2.- Actividad 1.2) Apoyar en la logística general, incluidas la entrega de documentación y coordinación básica de Comunicación Social y la Unidad de Información Pública.</p> <p>Apoyé en la entrega de documentación a diferentes áreas de parte de Comunicación Social tales como: Dirección Ejecutiva y Comunicación Social.</p>
<p>3.- Actividad 1.3) Realizar la entrega y control de las suscripciones de periódicos a las distintas dependencias institucionales.</p> <p>Realicé la entrega diaria de suscripciones de periódicos tales como, el Diario de Centroamérica y Nuestro Diario a: Dirección Ejecutiva, Asesoría Legal, Presupuesto y Compras.</p>
<p>4.- Actividad 1.4) Colaborar en el archivo administrativo físico y/o digital de Comunicación Social y la Unidad de Información Pública.</p> <p>Colaboré el escaneo de documentación para fortalecer el archivo digital de la Unidad de Comunicación Social.</p>
<p>5.- Actividad 1.5) Brinda apoyo en el uso y asistencia del teleprompter durante las grabaciones de los programas institucionales.</p> <p>Brindé Apoyo en las grabaciones para redes sociales, Facebook, Tiktok.</p>
<p>6.- Actividad 1.6) Participar en actividades administrativas y de coordinación interna asignadas.</p> <p>Participé en actividades administrativas y de coordinación internas asignadas por Comunicación Social tales como apoyar en distintas actividades solicitadas.</p>

7.- Actividad 1.7) Apoyar en el trámite interno de solicitudes de acceso a la información pública.



Apoyé en la entrega de documentos relacionados a la Unidad de Acceso a la Información Pública para su debido trámite.

8.- Actividad 1.8) Otras actividades afines que sean asignadas por Comunicación Social y la Unidad de Información Pública.

Participé en el ordenamiento de archivos de la bodega de Comunicación Social.

F 

Evelin Lucrecia Gutiérrez Alvarado de Morales

F 

Dra. Heidi Lorena Melgar Reyna
Comunicador Social
Comunicacion Social
C-20 del RENAP Guatemala, Guatemala

INFORME FINAL EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 268-2025.

FECHA:	31/12/2025
Periodo del servicio:	Del 24/11/2025 al 31/12/2025
Nombre del contratista:	Evelin Lucrecia Gutiérrez Alvarado de Morales
Número de Contrato:	268-2025
Vigencia del Contrato:	Del 24/11/2025 al 31/12/2025
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Técnicos
Dirección quien Supervisa:	Comunicación Social

PROCESOS REALIZADOS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO

1- Colaborar con la organización, clasificación del archivo físico y/o digital de Comunicación Social y la Unidad de Información Pública.

✓ Colaboré a Comunicación Social y a la Unidad de Información Pública en la organización de archivos, preparé materiales digitales y contenido para redes.

2- Apoyar en la logística general, incluidas la entrega de documentación y coordinación básica de Comunicación Social y la Unidad de Información Pública.

✓ Apoye en la gestión interna de trámites en Dirección Ejecutiva y Comunicación Social.

✓ 3- Realizar la entrega y control de las suscripciones de periódicos a las distintas dependencias institucionales.

Realicé la entrega diaria de periódicos a diferentes unidades como Dirección Ejecutiva, Asesoría Legal, Presupuesto y Compras diariamente

4- Colaborar en el archivo administrativo físico y/o digital de Comunicación Social y la Unidad de Información Pública.

✓ Colaboré en el escaneo de documentos para Comunicación Social. Incluyendo el archivo físico

✓ 5- Brindar apoyo en el uso y asistencia del teleprompter durante las grabaciones de los programas institucionales.

✓ -Brindé apoyo en grabaciones para la creación de materiales multimedia que fueron publicadas en las redes sociales de la institución (Facebook y Tik Tok)

6- Participar en actividades administrativas y de coordinación interna asignadas

-Participé en tareas administrativas y de coordinación interna asignadas por Comunicación Social, apoyando en las actividades y solicitudes necesarias para el buen desarrollo del trabajo del departamento.

7- Apoyar en el trámite interno de solicitudes de acceso a la información pública.

Colaboré en la entrega de documentos a la Unidad de Acceso a la Información Pública, facilitando que siguieran el trámite correspondiente y asegurando que la gestión avanzara de manera ordenada.

8- Otras actividades afines que sean asignadas por Comunicación Social y la Unidad de Información Pública.

Apoyé en el ordenamiento y organización de los archivos en la bodega de Comunicación Social, contribuyendo a mantener un registro más accesible y ordenado.

Handwritten signature and initials.

f. 

Evelin Lucrecia Gutiérrez Alvarado de Morales

f. 

RENAP
Dra. Heidi Lorena Melgar Reyna
Comunicador Social
Comunicación Social
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

f. 

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

PRODUCTOS O RESULTADOS DEL CONTRATO 268-2025.

- 1- Apoyé en acciones que lograron mejorar significativamente la gestión documental y comunicacional de Comunicación Social y de la Unidad de Información Pública como por ejemplo la clasificación y archivo de 75 documentos en sus respectivos Leitz de Comunicación Social.

2-Actualicé y organicé el archivo administrativo mediante el escaneo de 150 documentos.

3.-Envíé en forma digital 300 hojas escaneadas. Lo que facilitó el acceso a la información institucional.

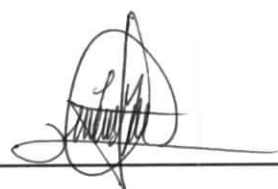
4.-Entregué 15 documentos a distintas unidades.

5.-Distribuí diariamente más de 200 periódicos fortalecieron la comunicación interna y aseguraron que las dependencias contaran con información actualizada.


6.-Apoyé en la producción de contenido audiovisual a través de la participación en 3 grabaciones institucionales sobre las noches de DPI para redes sociales.

7.-Contribuí al fortalecimiento de la presencia digital de la institución mediante la elaboración del mapeo de redes sociales del RENAP.


En conjunto, estos resultados reflejan un aporte efectivo al ordenamiento documental, la difusión informativa y la eficiencia de los procesos internos.

f. 

Evelin Lucrecia Gutiérrez Alvarado de Morales

f. 

RENAP
Dra. Heidi Lorena Melgar Reyna
Comunicador Social
Comunicación Social
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

f. 

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

No. Correlativo: 2025- 343

SOLVENCIA DE INVENTARIOS

Nombre: Evelin Lucrecia Gutiérrez Alvarado de Morales
CUI: 2405509940101
NIT: 5012339
Servicio Prestado: Servicios Técnicos
Dependencia: Comunicación Social

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




Evelyn Susane Portillo García
Analista Financiero I
Dirección de Presupuesto
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala