

233 10

 <small>SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1764794592285	Fecha de Generación: Dec 3, 2025, 2:43 PM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	22/12/2025 09:47:53		
Emisor:	14862336		
Agente de Retención:	No es agente de retención.		
Establecimiento:	ARIEL ESTUARDO HERNANDEZ CARDONA		
Receptor:	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-		
Monto Total:	GTQ GTQ 25000.000000		
No. de Acceso:	0		
Autorización:	1527E531-F788-4675-A51C-63FFE96D3C09		
Serie:	1527E531		
Número del DTE:	4152903285		
Acuse de recibido:	FCID202520251201T09:47:5406:001527E531F7884675A51C63FFE96D3C09		
Fecha de la consulta:	03/12/2025 14:42:08		
Estado:	Activo		
Asociado a una garantía mobiliaria:	No		



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



AI 03/12/2025 02:42:12 PM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	14862336
NOMBRE	ARIEL ESTUARDO, HERNÁNDEZ CARDONA
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

ARIEL ESTUARDO , HERNÁNDEZ CARDONA
Nit Emisor: 14862336
ARIEL ESTUARDO HERNANDEZ CARDONA
CARRETERA A SAN JOSÉ PINULA CONDOMINIO REAL DE
PROVIDENCIA III CASA 46, EJE 4, zona 0, FRAIJANES, GUATEMALA
NIT Receptor: 52469050
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
1527E531-F788-4675-A51C-63FFE96D3C09
Serie: 1527E531 Número de DTE: 4152903285
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 22-dic-2025 09:47:53
Fecha y hora de certificación: 01-dic-2025 09:47:53
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 profesionales prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/12/2025 al 31/12/2025 según cumplimiento del contrato No. 233-2025.	25,000.00	0.00	0.00	25,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	25,000.00	

* 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 PROFESIONALES, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01/12/2,025 al 31/12/2,025 PRESTADOS AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.


Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera
Director Ejecutivo
Registro Nacional de las Personas -RENAP-
Guatemala, Guatemala



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2025**

7

Fecha:	31/12/2025
Actividades del Mes:	Del 01/12/2025 al 31/12/2025
Nombre del contratista:	Ariel Estuardo Hernández Cardona
Número de Contrato:	233-2025
Vigencia del Contrato:	Del 01/08/2025 al 31/12/2025
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Dirección Ejecutiva

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1.- **Actividad 1.1)** Realizar el seguimiento de la ejecución de todas las actividades que sean designadas por la Dirección Ejecutiva y las evaluaciones periódicas sobre el avance de los resultados establecidos en las mismas.

Se dio seguimiento en las Direcciones de Presupuesto, de Gestión y Control Interno y Administrativa, a las gestiones para cumplir con los requerimientos de información de la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, que practica auditoría financiera y de cumplimiento en el Registro Nacional de las Personas, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025, según Nombramientos números DAS-04-0024-2025 y DAS-04-0035-2025 de fechas 06 de agosto de 2025 y 20 de octubre de 2025, respectivamente.

2.- **Actividad 1.2)** Apoyar en la coordinación y/o participar en las reuniones que sean designadas por la Dirección Ejecutiva y que se realicen con los funcionarios de la Institución u otras Instituciones, brindando el seguimiento que corresponda, conforme a los acuerdos planteados.

Participé en reunión con las Direcciones de Gestión y Control Interno y de Presupuesto, para dar seguimiento a las acciones relacionadas al proceso del presupuesto de ingresos y egresos del RENAP para el ejercicio fiscal 2026, así como los distintos instrumentos de planificación (PEI-POM-POA).

3.- **Actividad 1.3)** Apoyar a Dirección Ejecutiva a realizar actividades de seguimiento a las nuevas iniciativas y a las ya existentes, para la mejora continua de la Institución tanto administrativa como de servicio.

Se dio seguimiento a las gestiones relacionadas a la implementación del Documento Personal de Identificación de Menores -DPIME-, para el efecto se revisó el expediente de diseño gráfico de dicho documento, el cual deviene de la aprobación del Acuerdo de Directorio número 43-2025 del Registro Nacional de las Personas, de fecha 18 de noviembre de 2025. Dicho diseño se trasladó a consideración y aprobación del órgano de dirección superior de la Institución.

4.- **Actividad 1.4)** Apoyo en la revisión de documentos generados por los asesores de Dirección Ejecutiva.

En el marco del monitoreo a la ejecución del Plan Anual de Compras 2025, se revisó el expediente de la última modificación al PAC correspondiente al ejercicio fiscal 2025, en cumplimiento a los lineamientos contenidos en la Circular DIGAE No. 001-2024 de fecha 18 de diciembre de 2024, emitida por la Dirección General de Adquisiciones del Estado, dependencia del Ministerio de Finanzas Públicas; una vez validado se trasladó a consideración del Director Ejecutivo y posterior aprobación de Directorio.

4

5.- **Actividad 1.5)** Dar seguimiento a los expedientes que ingresen a Dirección Ejecutiva en materia administrativa, presupuestaria, financiera o de auditoría, para el cumplimiento de los fines de la Institución.

Se asesoró en la revisión del proyecto del Plan Anual de Compras -PAC- para el ejercicio fiscal 2026, según expediente presentado por el Departamento de Compras de la Dirección Administrativa, que incluye los dictámenes técnico, presupuestario y legal emitidos por las áreas competentes, una vez validado por el Director Ejecutivo se gestionó el traslado al órgano de dirección superior de la Institución, para su consideración y aprobación.

Participé en el análisis del expediente relacionado al Presupuesto de Ingresos y Egresos del Registro Nacional de las Personas, correspondiente al ejercicio fiscal 2026, el cual es consolidado por la Dirección de Presupuesto, con base en las solicitudes planteadas por las Oficinas Ejecutoras, Direcciones Administrativas y Dependencias de Apoyo del Director Ejecutivo, que incluye dictamen presupuestario y legal, así como el proyecto de Acuerdo de aprobación por parte de Directorio.

Se asesoró en la revisión de los expedientes relacionados al Manual de Especificaciones Clases de Puestos y Presupuesto Analítico de Puestos y Salarios, ambos para el ejercicio fiscal 2026, presentados por la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa, que incluye dictamen técnico y legal, así como el proyecto de Acuerdo de aprobación por parte del órgano de dirección superior de la Institución.

6.- **Actividad 1.6)** Realizar otras actividades que le sean requeridas por la Dirección Ejecutiva con relación a los servicios contratados, sus conocimientos y experiencia.


Se asesoró en la revisión de documentos generados por las áreas de asesoría de Dirección Ejecutiva, relacionados a los eventos de contratación o adquisición de bienes y servicios, en sus diferentes etapas: a) Solicitud de dictámenes técnico, presupuestario y/o legal; b) Nombramiento de Juntas de Cotización y Licitación, así como las actuaciones de las mismas; c) Designación de Comisiones Receptoras y Liquidadoras según corresponda; y d) aprobación de contratos administrativos, incluyendo modificaciones y prórrogas.

Participé en el análisis de los expedientes de procesos disciplinarios que promueven las Oficinas Ejecutoras y Direcciones Administrativas de la Institución, en el marco del Reglamento Interior de Trabajo vigente, haciendo las observaciones correspondientes, y al estar validados se trasladan a firma de la Resolución por parte del Director Ejecutivo.

F

Ariel Estuardo Hernández Cardona

F


Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera
Director Ejecutivo
Registro Nacional de las Personas -RENAP-
Guatemala, Guatemala

INFORME FINAL EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 233-2025

Fecha:	31/12/2025
Periodo del servicio:	Del 01/08/2025 al 31/12/2025
Nombre del contratista:	Ariel Estuardo Hernández Cardona
Número de contrato:	233-2025
Vigencia del contrato:	Del 01/08/2025 al 31/12/2025
Renglón presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Profesionales
Dirección quien supervisa:	Dirección Ejecutiva

PROCESOS REALIZADOS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO:

<p>Durante la vigencia del Contrato por Servicios Profesionales se dio cumplimiento a:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Participé en reuniones de trabajo designadas por el Director Ejecutivo, en las cuales se abordaron temas relacionados a la gestión institucional, en dichas reuniones manifesté opiniones desde el ámbito administrativo y financiero.2. Asesoré en la revisión y análisis a expedientes relacionados a las modificaciones presupuestarias que realiza la Dirección de Presupuesto de la Institución, en el marco del artículo 41 del Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.3. Participé en el análisis de los expedientes relacionados a las modificaciones al Plan Anual de Compras que gestiona la Dirección Administrativa, con base en las disposiciones del Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y otras normativas complementarias dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas, para la aprobación de la autoridad correspondiente de la Institución.4. Asesoré en la revisión y análisis de las Requisiciones de Contrataciones y Adquisiciones presentadas por parte de las Oficinas Ejecutoras y Direcciones Administrativas del Registro Nacional de las Personas, realizando las observaciones correspondientes y gestionar traslado para aprobación por parte del órgano de dirección superior de la Institución, en el marco del Plan Anual de Compras aprobado para el presente año y sus modificaciones.5. Brindé asesoría en la revisión y análisis a los oficios remitidos por la Contraloría General de Cuentas, en los cuales se requirió documentación e información para el desarrollo de la auditoría financiera y de cumplimiento en el Registro Nacional de las Personas, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025, según Nombramientos DAS-04-0024-2025 y DAS-04-0035-2025 de fecha 06 de agosto de 2025 y 20 de octubre de 2025, respectivamente, así como revisar los oficios de traslado a las Direcciones o Unidades correspondientes.6. Se asesoró en el proceso de respuesta a los requerimientos de información remitidos por la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, que practicó examen especial de auditoría de cumplimiento con nivel de seguridad limitada a requerimiento del Ministerio Público en el Registro Nacional de las Personas, según gestión No. 973103, MP001/2021/24833.7. Participé en reuniones de trabajo con el Ministerio de Relaciones Exteriores, en conjunto con Secretaría General, Registro Central de las Personas, y las Direcciones de Informática y Estadística, y de Procesos, para abordar aspectos relacionados a la suscripción de un nuevo convenio con el referido Ministerio, con el fin de fortalecer las acciones de atención a los connacionales en el extranjero, en el marco de las mesas de trabajo establecidas por medio del Oficio DE-3359-2025.
--



- 24
8. Asesoré en la revisión de Dictámenes Técnicos relacionados al traslado de inmuebles para albergar diferentes Oficinas del RENAP, haciendo ver las observaciones al Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos de la Dirección Administrativa y posterior autorización del Director Ejecutivo.
 9. Asesoré en la revisión de los requerimientos enviados por las diferentes Bancadas o Comisiones de Trabajo del Congreso de la República, en los cuales se solicita información o se cita a funcionarios de la institución a reuniones, apoyando en la preparación de la información correspondiente.
 10. Se revisó y se emitieron recomendaciones a la presentación que sirvió para exponer el tema "Disponibilidad e inventario que se tiene para la entrega del Documento Personal de Identificación -DPI- en Guatemala y en el extranjero", en la reunión convocada por la Presidencia de la Comisión de Asuntos Electorales del Congreso de la República para el 20 de agosto de 2025.
 11. Brindé asesoría en el seguimiento al proceso de suscripción de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, que ocupan las oficinas del RENAP en el país, ya que un alto porcentaje de contratos finalizó su vigencia el 31 de agosto de 2025, por lo que fue necesario realizar las coordinaciones de trabajo con las Direcciones Administrativa, de Asesoría Legal y de Presupuesto.
 12. Participé y asesoré en reuniones de trabajo con personal del Departamento de Planificación y Proyectos de la Dirección de Gestión y Control Interno, para analizar las Matrices de Riesgos Priorizados a nivel institucional de 2025, en el marco de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental aprobadas por medio del Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, con el propósito de evaluar la gestión de los riesgos identificados por las Dependencias del RENAP, así como recomendar acciones y controles para el informe anual que debe presentarse a Contraloría General de Cuentas.
 13. Se asesoró en la revisión del expediente relacionado a la propuesta del "Reglamento Interno para la Declaratoria de Bienes Muebles Inservibles y Disposición Final del Registro Nacional de las Personas", que incluye el dictamen técnico y legal emitidos por las Direcciones competentes, una vez validado por el Director Ejecutivo se gestionó el traslado al órgano de dirección superior de la Institución, para su consideración y aprobación. Para el efecto se emitió el Acuerdo de Directorio número 29-2025 de fecha 16 de septiembre de 2025.
 14. Se asesoró en la gestión de los expedientes relacionados con tres (3) disminuciones presupuestarias, tres (3) ampliaciones presupuestarias y cuatro (4) modificaciones al Plan Operativo Anual 2025, así como la revisión de los dictámenes presupuestario y legal, y la gestión del traslado a Directorio, para su aprobación, en su calidad de órgano de dirección superior. Estas gestiones fueron necesarias para readecuar el presupuesto y mantener la vinculación con el plan operativo anual, de conformidad con la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
 15. Se analizó y revisó el Plan de Trabajo denominado "Implementación de Servicios Electrónicos para Notarios", elaborado por el Registro Central de las Personas y las Direcciones de Informática y Estadística y Administrativa, con el objetivo de permitir que los notarios puedan realizar solicitudes ante el RENAP, accediendo en cualquier momento y lugar, permitiendo un flujo más rápido de los procesos registrales; así como, garantizar la funcionalidad, certeza y sencillez de los servicios del RENAP prestados a través de medios electrónicos, estableciendo los procedimientos adecuados. Dicho Plan fue aprobado por parte del Directorio mediante Acuerdo número 41-2025 de fecha 18 de noviembre de 2025.
 16. Se revisó y se asesoró en la gestión del expediente relacionado a la reforma al Acuerdo de Directorio número 106-2014 del Registro Nacional de las Personas, que contiene el Reglamento para la Emisión del Documento Personal de Identificación, con el fin de adicionar la normativa que regirá la entrega del DPI en las Misiones Diplomáticas y Consulares de Guatemala acreditadas en el extranjero y en el domicilio que para el efecto señale el connacional. Dicha reforma fue aprobada por parte del Directorio mediante Acuerdo número 42-2025 de fecha 18 de noviembre de 2025.
- 4

- 17. Se revisó y analizó el expediente relacionado a la reforma al Acuerdo de Directorio número 36-2023 del Registro Nacional de las Personas, que contiene el Reglamento para la Emisión del Documento Personal de Identificación de Menores de Edad, que modifica al artículo 8 numeral 8), subnumeral 9.2 y adiciona un párrafo concerniente a la personalización en el apartado "IMPRESO EN EL DPIME", el artículo 9; e, incorpora el artículo 9 BIS. Dicha reforma fue aprobada por parte del Directorio mediante Acuerdo número 43-2025 de fecha 18 de noviembre de 2025.
- 18. Participé en el análisis a los diferentes informes y Carta de Oportunidades de Mejora remitidos por la Auditoría Interna, que contienen el resultado de las auditorías practicadas, así como revisar los oficios mediante los cuales el Director Ejecutivo instruye a las Direcciones o Unidades correspondientes, que implementen las recomendaciones formuladas en los citados documentos.
- 19. Se apoyó en el seguimiento ante el Registro Central de las Personas y Dirección Administrativa, al proceso de envío de las Estaciones de Captura a los Consulados en el exterior (V Fase), a efecto de monitorear que se cumpla con el traslado de los equipos en forma oportuna, en función de las prioridades establecidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores, para apoyar en los servicios que se prestan a los connacionales en el extranjero.
- 20. Se asesoró en la revisión de los proyectos de Acuerdos de Dirección Ejecutiva para la aprobación de los diferentes Documentos Técnicos Administrativos, elaborados por la Dirección de Gestión y Control Interno, incluyendo Manuales de Normas y Procedimientos, Guías y Protocolos de varias Direcciones y/o Unidades de la Institución, indicando las observaciones correspondientes.
- 21. Se asesoró en la revisión de documentos generados por las áreas de asesoría de Dirección Ejecutiva, relacionados a los eventos de contratación o adquisición de bienes y servicios, en sus diferentes etapas: a) Solicitud de dictámenes técnico, presupuestario y/o legal; b) Nombramiento de Juntas de Cotización y Licitación, así como las actuaciones de las mismas; c) Designación de Comisiones Receptoras y Liquidadoras según corresponda; y d) aprobación de contratos administrativos, incluyendo modificaciones y prórrogas.
- 22. Se revisó y analizó expedientes de procesos disciplinarios que promueven las Oficinas Ejecutoras y Direcciones Administrativas de la Institución, en el marco del Reglamento Interior de Trabajo vigente, haciendo las observaciones correspondientes, y al estar validados se trasladan a firma de la Resolución por parte del Director Ejecutivo.
- 23. Se asesoró en la revisión de los diferentes instrumentos administrativos financieros y de planificación correspondientes al ejercicio fiscal 2026, que por Ley deben ser aprobados por la máxima autoridad institucional, siendo en este caso, el Directorio del RENAP. Se incluye: a) Presupuesto de ingresos y egresos; b) Plan Operativo Anual; c) Plan Anual de Compras; d) Manual de Especificaciones Clases de Puestos; y e) Presupuesto Analítico de Puestos y Salarios.

f. 
Ariel Estuardo Hernández Cardona

f. 
Dr. Rodolfo Estuardo Ariaga Herrera
Director Ejecutivo



f. 
Mgtr. Cesar Oswaldo Aceytuno Aceytuno
Director Administrativo en Funciones
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala



PRODUCTOS O RESULTADOS DEL CONTRATO 233-2025:

1. Informes remitidos a Dirección Ejecutiva, conteniendo el resultado obtenido en los diferentes análisis realizados, durante el período de la contratación.

2. Observaciones a los expedientes de modificaciones presupuestarias revisados.

3. Observaciones a los expedientes de modificaciones al Plan Anual de Compras revisados.

4. Observaciones realizadas a los Manuales de Normas y Procedimientos revisados y proyectos de Acuerdos para su aprobación.

5. Observaciones a los expedientes de disminución y ampliación presupuestaria revisados.

6. Observaciones a los expedientes de actualización del Plan Estratégico Institucional y modificaciones al Plan Operativo Anual.

7. Oficios elaborados para dar respuesta a los diferentes requerimientos asignados para análisis, así como dar el seguimiento correspondiente.

f.

Ariel Estuardo Hernández Cardona

f.

Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera
Director Ejecutivo



f.

Mra. Cesar Oswaldo Aceytuno Aceytuno
Director Administrativo en Funciones
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala



No. Correlativo: 2025- 255

SOLVENCIA DE INVENTARIOS

Nombre: Ariel Estuardo Hernández Cardona
CUI: 2572825640101
NIT: 14862336
Servicio Prestado: Servicios Profesionales
Dependencia: Dirección Ejecutiva

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 Susana Porcillo García
Analista Financiero I
Dirección de Presupuesto
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala