

252

7

NIT que Realizó la Consulta: 860670

	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1762447812675	Fecha de Generación: Nov 6, 2025, 10:50 AM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	30/11/2025 10:42:34	/
Emisor:	860670	
Agente de Retención:	No es agente de retención.	/
Establecimiento:	EDUARDO ARÉVALO LACS	/
Receptor:	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-	
Monto Total:	GTQ GTQ 20000.00000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	2B487F54-B376-452A-86C7-540631A159CD	
Serie:	2B487F54	/
Número del DTE:	3010872618	/
Acuse de recibido:	FCID202520251106T10:42:3406:002B487F54B376452A86C7540631A159CD	
Fecha de la consulta:	06/11/2025 10:49:21	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

AI 06/11/2025 10:49:50 AM



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR

NIT	860670
NOMBRE	EDUARDO, AREVALO LACS

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

EDUARDO , AREVALO LACS

Nit Emisor: 860670

EDUARDO ARÉVALO LACS

29 AVENIDA APTO 801 A 2-53 CONDOMINIO LAS PILAS TORRE NORTE, zona 4, SANTA CATARINA PINULA, GUATEMALA

NIT Receptor: 52469050

Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

Dirección comprador: CALZADA ROOSEVELT 13-46 ZONA 7

GUATEMALA, GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

2B487F54-B376-452A-86C7-540631A159CD

Serie: 2B487F54 Número de DTE: 3010872618

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-nov-2025 10:42:34

Fecha y hora de certificación: 06-nov-2025 10:42:34

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 de contrato No. 252-2025.	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00	
			TOTALES:		0.00	0.00	20,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZÓN: PROcede EL PAGO DE SERVICIOS TECNICOS, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01/11/2025 AL 30/11/2025, PRESTADOS AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.

Vo. Bo.

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



4

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2025.**

FECHA:	30/11/2025
Actividades del Mes:	Del 01/11/2025 al 30/11/2025
Nombre del contratista:	Eduardo Arévalo Lacs.
Número de Contrato:	252-2025
Vigencia del Contrato:	Del 01/10/2025 al 31/12/2025
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Servicios Técnicos
Dirección quien Supervisa:	Dirección Administrativa

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1.2 Realizar propuestas para la implementación de medidas o dispositivos de seguridad para la prevención de riesgos o amenazas en la Sede y Oficinas del RENAP.

- Apoyé recomendando una serie de medidas y procedimientos que tiendan a cubrir cinco grandes ámbitos en el esquema de seguridad propiamente dicho, con el considerando que dichas recomendaciones vienen a reforzar y apoyar al PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA LAS OFICINAS DEL RENAP, al MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD DEL RENAP y al REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL RENAP, en ningún momento contradecirles y mucho menos substituirles. Dichas medidas y procedimientos recomendados son:

• **SEGURIDAD FISICA Y PERIMETRAL:**

Control de accesos:

Para un mejor control de las personas que ingresan a las instalaciones administrativas o de atención al público, se recomienda la instalación de Torniquetes o Molinetes electrónicos, ya sea con lector biométrico para el personal de planta o tarjeta de proximidad para el público en general.

Colocar Puertas Electromagnéticas en aquellas áreas sensibles como el Archivo, Servidores y Bóvedas de documentos.

Para un mejor y más efectivo control y archivo de visitantes se recomienda el uso de un Registro Digital de ingreso y egreso con fotografía y horas de entrada y salida.

Perímetro y Zonas Externas:

Ampliar el abanico externo de seguridad de las cámaras de videovigilancia (CCTVIP) con grabación continua y un mínimo de 30 días de archivo. Esto con el propósito de detectar con mayor antelación cualquier incidente externo que requiera atención y que pueda alterar la seguridad externa e interna de la Institución.

Colocación estratégica de Sensores de Movimiento y Barreras Infrarrojas en aquellos accesos y perímetros que se consideren vulnerables y de poco control físico.

Suministrar iluminación LED perimetral con temporizadores o photoceldas automáticas en aquellos sectores externos que puedan constituirse en zonas ciegas especialmente en horas nocturnas.

Para el control vehicular en el acceso a sótanos y áreas de estacionamiento, colocar Plumas Automáticas y Lector Digital de Placas para el registro e identificación de vehículos institucionales o de visitantes autorizados.

- **SEGURIDAD INTERNA Y DE INFRAESTRUCTURA:**

Protección de Áreas Críticas:

Para las Salas de Servidores, Centro de Datos y Archivo General de Documentos Sensibles e Históricos debe equiparse con un Detector de Incendios altamente sensible con extintores automáticos de agua, espuma contra el fuego o gas inerte contra intrusos.

Las Bóvedas o Archivos sensibles deben ser equipados con Cerraduras Electrónicas y equipo biométrico para el control de acceso restringido.

En aquellas Áreas de Atención al Público, se recomienda revisar la focalización de las cámaras de seguridad, colocar botones de pánico en lugares sensibles y diseñar zonas seguras para el resguardo del personal.

Sistemas contra incendios:

Por el valor histórico e importante de los archivos y por el gran volumen de papel que se guarda y maneja en la Institución, se recomienda:

Colocación de Detectores de Humo y Calor interconectados.

Ubicación de Extintores ABC y K (según el riesgo) debiendo ser revisados trimestralmente.

Establecimiento de Alarmas Sonoras y Visuales centralizadas en un panel de control para cualquier caso de siniestro ya sea por incendio o terremoto.

- **SEGURIDAD TECNOLÓGICA:**

Protección de Informática:

Contemplar Antivirus y detección de intrusos actualizados permanentemente.

Respaldo automático de bases de datos en servidores seguros (locales y en la nube).

Control de dispositivos externos (USB y discos duros).

Videovigilancia y Monitoreo:

Se debe contemplar la integración de cámaras, alarmas y control de accesos en una sola plataforma central de monitoreo (SOC).

Grabación redundante de toda y cualquier actividad bajo la lupa de las cámaras de seguridad (en sitio y con respaldo en la nube).

Supervisión permanente en tiempo real por personal de seguridad con registro de incidencias.

- **SEGURIDAD HUMANA Y PROCEDIMENTAL:**

Capacitación y Protocolos:

Programas de inducción y actualización en seguridad física y digital para todo el personal.

Simulacros periódicos de evacuación, incendio y amenaza de bomba.

Elaboración de Manuales de respuestas ante incidentes (agresión, robo, intrusión, sabotaje y otras amenazas).

Verificación constante de antecedentes y control de confiabilidad del personal de seguridad y contratistas.

- **MEDIDAS COMPLEMENTARIAS Y PREVENTIVAS:**

Evaluación de vulnerabilidades semestral en sede central y oficinas departamentales.

Plan de continuidad operativa y plan de contingencia ante desastres naturales o fallos de sistemas.

Botones de Pánico conectados a una central, a la Policía Nacional y Bomberos.

Sistemas de Control Ambiental en áreas críticas (temperatura, humedad, energía eléctrica).

2

1.3 Brindar asesoría en la implementación de estrategias para el desempeño adecuado de los trabajadores del Departamento de Seguridad en cumplimiento a las normativas de RENAP.

- Apoyé elaborando una serie de Estrategias para el Desempeño Adecuado de los Agentes de Seguridad del RENAP, siendo estas las siguientes:

ESTRATEGIAS DE ORGANIZACIÓN Y LIDERAZGO:

El desempeño adecuado de los Agentes de Seguridad del RENAP requiere que se mantenga la estructura organizacional existente sólida, donde los Agentes identifiquen claramente las Jerarquías ya establecidas, así como los ya eficientes canales de comunicación. Esto asegura se mantenga la disciplina, responsabilidad y capacidad de reacción ante incidentes o emergencias. Para ello es de vital importancia hacer valer el cumplimiento exacto y preciso del MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD DEL RENAP, así como el PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA LAS OFICINAS DEL RENAP.

ESTRATEGIAS DE CAPACITACION Y PROFESIONALIZACION:

La formación continua fortalece las competencias técnicas y el compromiso institucional. Los Agentes deben estar preparados para responder a amenazas, emergencias y situaciones de riesgo, manteniendo siempre una conducta profesional y orientada al servicio público.

Capacitación inicial recomendable: Normativa Institucional, Derechos Humanos y Atención Ciudadana.

Entrenamiento en Primeros Auxilios, Control de Incendios y Manejo de Crisis.

Cursos de actualización en tecnología de seguridad (CCTV, control biométrico y alarmas).

Simulacros regulares coordinados con cuerpos de socorro y la policía nacional civil.

ESTRATEGIAS DE SUPERVIASION Y CONTROL:

El control y la supervisión constante garantizan el cumplimiento de las políticas de seguridad. Se debe continuar con los mecanismos de evaluación y monitoreo que miden el desempeño individual y colectivo.

Evaluaciones mensuales basadas en puntualidad, disciplina y actitud de servicio.

Supervisión aleatoria por parte de inspectores internos o externos.

Se recomienda el uso del Registro Digital de novedades y reportes diarios validados por el supervisor y que lleguen en tiempo real a conocimiento del Jefe del Departamento de Seguridad, antes de recibir notificación formal por el conductor respectivo, respondiendo a la máxima: EL JEFE DEBE SER EL PRIMERO EN SER INFORMADO Y NO EL ULTIMO.

ESTRATEGIAS MOTIVACIONALES Y DE COHESION:

Un Agente bien motivado trabaja con compromiso y lealtad institucional. Las estrategias de reconocimiento, bienestar y desarrollo profesional fomentan el sentido de pertenencia y fortalecen la moral del personal.

Implementar programas de reconocimiento institucional, como AGENTE DEL MES, o MERITO AL SERVICIO EXTRAORDINARIO.

Realizar actividades de integración y convivencia institucional.

Establecer incentivos por desempeño o actitud extraordinaria al servicio eficiente más allá del deber.

ESTRATEGIAS DE CULTURA INSTITUCIONAL Y ETICA:

La conducta ética y el compromiso con los valores institucionales son pilares fundamentales para el desempeño del Agente de Seguridad. Fomentar la DISCIPLINA, el HONOR y la LEALTAD refuerza la imagen del RENAP ante la ciudadanía.

Crear el CODIGO DE CONDUCTA DEL AGENTE DE SEGURIDAD del RENAP debe ser una prioridad por establecer.

Se deben promover los valores de RESPETO, LEALTAD, SERVICIO y CONFIDENCIALIDAD.

Fomentar la Identidad Institucional mediante la formación Cívica y Moral.

Reforzar el principio de SERVICIO AL CIUDADANO COMO PRIORIDAD FUNDAMENTAL.

Gral. Eduardo Arévalo Lacs.

Lic. José David Alqueta Molina
Jefe de Seguridad
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

Vo. Bo.

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