

NIT que Realizó la Consulta: 1636847

	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1785975884188	Fecha de Generación: Aug 5, 2026, 6:24 PM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	31/08/2026 17:38:49	
Emisor:	1636847	
Agente de Retención:	No es agente de retención.	
Establecimiento:	MARTA EUGENIA REYES ARCHILA	
Receptor:	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-	
Monto Total:	GTQ GTQ 15000.000000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	314C60BD-E4C7-44CA-92E5-4C91A86B00A3	
Serie:	314C60BD	
Número del DTE:	3838264522	
Acuse de recibido:	FCID202620260805T17:38:5006:00314C60BDE4C744CA92E54C91A86B00A3	
Fecha de la consulta:	05/08/2026 18:17:07	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

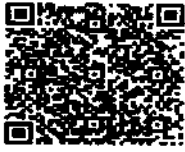


AI 05/08/2026 06:17:18 PM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	1636847
NOMBRE	MARTA EUGENIA, REYES ARCHILA
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

MARTA EUGENIA , REYES ARCHILA
Nit Emisor: 1636847
MARTA EUGENIA REYES ARCHILA
CALLE DEL BOSQUE RESIDENCIAL EL SOCORRO CARRETERA AL
SALVADOR KILOMETRO 12.7 HILLTOP III, 2 B zona 4, SANTA
CATARINA PINULA, GUATEMALA
NIT Receptor: 52469050
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Dirección comprador: CIUDAD

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
314C60BD-E4C7-44CA-92E5-4C91A86B00A3
Serie: 314C60BD Número de DTE: 3838264522
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 31-ago-2026 17:38:49
Fecha y hora de certificación: 05-ago-2026 17:38:49
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Servicios PROFESIONALES prestados al RENAP durante el periodo comprendido del 01/08/2026 al 31/08/2026 según cumplimiento del contrato No.005-2026	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	15,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



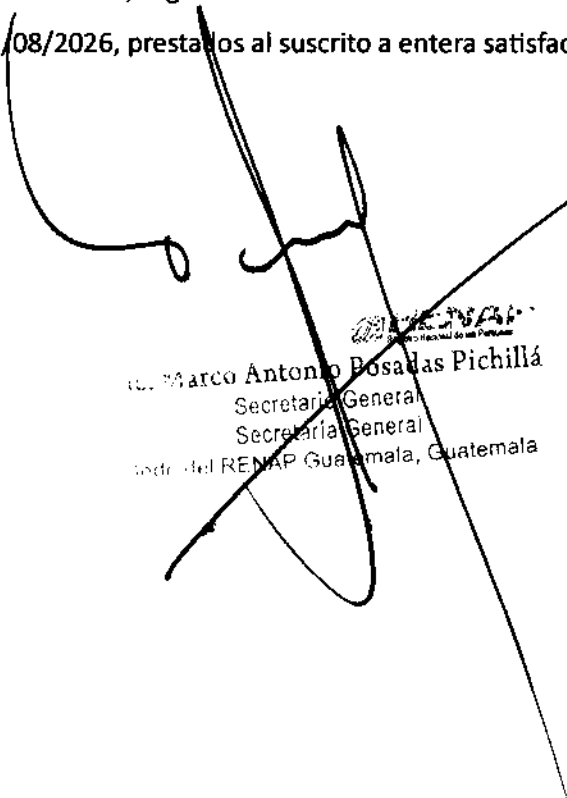
"CANCELADO"

[Handwritten signature]

Contribuyendo juntos por Guatemala

RAZON

Procede el pago de Servicios PROFESIONALES, según el informe actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/08/2026 al 31/08/2026, prestados al suscrito a entera satisfacción.



C. Marco Antonio Posadas Pichillá
Secretaría General
Secretaría General
Centro del RENAP Guatemala, Guatemala



5

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2026.**

FECHA:	31/8/2026
Actividades del Mes:	Del 01/08/ 2026 al 31/08/2026
Nombre del contratista:	Marta Eugenia Reyes Archila
Número de Contrato:	005 -2026
Vigencia del Contrato:	Del 2/01/2026 al 31/12/2026
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Secretaria General



ACTIVIDADES REALIZADAS:

1.-Actividad 1.1) Realizar las notificaciones de los Acuerdos y Resoluciones de Directorio o de Dirección Ejecutiva a) Se brindó apoyo en la elaboración, revisión y diligenciamiento de diferentes notificaciones relacionadas con Acuerdos y Resoluciones emitidos por el Directorio, Dirección Ejecutiva y Subdirección de Recursos Humanos, las cuales fueron requeridas por el Secretario General, con el objeto de hacer del conocimiento de las partes interesadas las disposiciones administrativas adoptadas, garantizando que las mismas surtan los efectos legales correspondientes y permitiendo el ejercicio de los derechos y obligaciones derivados de dichas resoluciones. b) Se efectuó seguimiento a las instrucciones giradas durante las reuniones sostenidas en el mes de agosto de 2026, verificando el cumplimiento de los acuerdos adoptados y coordinando la correcta comunicación institucional hacia las unidades y direcciones involucradas. c) Entre las actuaciones realizadas, pueden mencionarse la Notificación del Acuerdo de Dirección Ejecutiva Número DE-445-2026 así como otras comunicaciones administrativas relacionadas con asuntos de carácter institucional y de Recursos Humanos.
1.- Actividad 1.2) Asistió a reuniones de trabajo y otras actividades brindando asesoría oportuna al Secretario General. Se brindó acompañamiento y asesoría técnica-jurídica al señor Secretario General en las distintas reuniones de trabajo y actividades desarrolladas durante el mes de agosto de 2026, efectuando análisis normativo, orientación administrativa y seguimiento de los asuntos tratados, así como la toma de notas y control de los temas abordados, con el propósito de coadyuvar en la adecuada toma de decisiones y garantizar el cumplimiento de los procedimientos y disposiciones legales aplicables. Entre las principales actuaciones realizadas, se detallan las siguientes: <u>1. Se brindó asesoría legal y acompañamiento institucional en la reunión con el Secretario General y representantes de Dirección de Informática y Estadística, Dirección Administrativa, Asesoría Legal y Dirección de Gestión y Control Interno en relación a la solicitud de apoyo solicitado por la Directora General de Asuntos Consulares y Migratorios del Ministerio de Relaciones Exteriores, para el acompañamiento en las Jornadas de Consulados Móviles programados para el presente año, en las diferentes ciudades de los Estados Unidos de América, con el propósito de fortalecer la atención de los connacionales en el exterior . Se brindó asesoría para su trámite y la intervención de cada una de la Direcciones conforme su competencia.</u> <u>2. Se proporcionó asesoría legal, en la reunión convocada por el Secretario General con representantes de las Direcciones: Administrativa, Asesoría Legal y representante de la Dirección Ejecutiva, con el propósito de conocer la solicitud del Director del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor del Ministerio de Trabajo, en dar seguimiento a las acciones relacionada con el convenio y la coordinación</u>

técnica interinstitucional, donde solicita la programación de una reunión para el jueves 13 de agosto 2026, en las instalaciones del Registro Nacional de las Personas -RENAP- Se brindó asesoría jurídica y administrativa respecto del procedimiento institucional aplicable, requisitos legales, viabilidad administrativa y mecanismos de coordinación interinstitucional para atender la solicitud referida.

3. Se asistió a reunión convocada por el Secretario General, con participación de representantes de las Direcciones: Administrativa, Registro Central, Asesoría Legal, Gestión y Control Interno y representante de la Dirección Ejecutiva, con el objeto de conocer las recomendaciones al Registro Nacional de las Personas -RENAP- del Secretario Ejecutivo de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura, en el marco de la Ley Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanas Degradantes, emitidas por los Relatores MSc Franck Steven Rios y Dr, Lester Castellanos Rodas, con el objeto de agilizar la inscripción de adolescentes en riesgo o peligro, restituyendo su derecho a su identidad. Durante la reunión, se brindó asesoría jurídica y administrativa respecto del procedimiento.

4. Se brindó asesoría legal y acompañamiento institucional en la reunión con el Secretario General y representantes de Dirección Administrativa, Dirección de Asesoría Legal y Dirección Ejecutiva, con el propósito de conocer la comunicación del Director General Administrativo del Ministerio de la Defensa Nacional, en donde informa que dentro del marco del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de la Defensa Nacional -MINDEF- y el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, para la integración de la Mesa Técnica de Coordinación y Seguimiento, se nombra al Mayor de Artillería Jorge Armando Arana Escobar en sustitución del Mayor de Artillería Jorge Armando Mérida Escobedo. Por lo que se procedió hacer los registros correspondientes. Se brindó asesoría jurídica y administrativa, respecto al procedimiento institucional aplicable.

5. Se asesoró al Secretario General en la reunión, con representantes de la Dirección de Asesoría Legal, de Dirección de Informática y Estadística, Dirección Administrativa, Registro Central, representante de la Dirección Ejecutiva, con el propósito de conocer la solicitud del Alcalde Municipal de San Andrés Petén al Director Ejecutivo del Registro Nacional de las Personas, que a través de su gestión se vea la posibilidad de la apertura de una oficina de -RENAP- en el caserío Santa Marta jurisdicción del municipio de San Andrés Petén, con el objeto de brindar la atención de los diferentes servicios registrales, de las familias de 37 comunidades del municipio, aproximadamente 20,000 familias, así mismo se informa que está por finalizar la construcción del edificio municipal en donde podría funcionar la oficina en mención. En dicha reunión se brindó asesoría jurídica y administrativa para los procesos institucionales correspondientes.

3. Actividad 1.4) Colaborar en la gestión, clasificación y traslado de documentación ingresada a Secretaría General.

a) Se brindó apoyo en la gestión documental de los expedientes, oficios, solicitudes y demás documentación recibida en la recepción de Secretaría General. Se revisó, clasificó y registró conforme a su naturaleza y competencia administrativa, con el propósito de garantizar el adecuado control, seguimiento y canalización de los asuntos institucionales.

b) Asimismo, se coordinó el traslado oportuno de la documentación a las distintas dependencias del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, contribuyendo a la eficiencia administrativa, continuidad de los trámites y cumplimiento de los procedimientos internos establecidos

4. Actividad 1.5) Colaborar en la organización, clasificación y remisión de documentación al Departamento de Archivo y Gestión Documental.

a) Se brindó apoyo en las gestiones de archivo derivadas de las diligencias efectuadas por Secretaría General, realizando la clasificación, ordenamiento y control correlativo de certificaciones, oficios, expedientes y demás documentación administrativa generada, con el propósito de garantizar su adecuada identificación, localización y resguardo documental.

b) Asimismo, se efectuó la preparación y remisión ordenada de la documentación al Departamento de Archivo y Gestión Documental del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, contribuyendo al control institucional de expedientes, conservación documental y cumplimiento de los procedimientos internos establecidos para el archivo y custodia de información.

6

5. Actividad 1.6) Resguardar y custodiar los expedientes administrativos consiguientes de las respectivas notificaciones.

Se efectuó el resguardo, custodia y control administrativo de los oficios, notificaciones y expedientes derivados de las actuaciones realizadas por Secretaría General, llevando a cabo su digitación, clasificación y ordenamiento sistemático, con el propósito de garantizar su adecuada conservación, identificación y localización oportuna.

Dichas acciones permitieron fortalecer el control documental institucional, garantizando la certeza jurídica, el debido proceso, el derecho de defensa institucional y la protección del derecho a la identidad, constituyendo además respaldo probatorio de la legalidad y trazabilidad de las actuaciones administrativas efectuadas

6. Actividad 1.8 Realizar las Certificaciones de los documentos administrativos que se requieren y se produzcan en función de las atribuciones de -RENAP-

Se efectuó la elaboración, revisión y emisión de certificaciones de documentos administrativos requeridos en el ejercicio de las atribuciones del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, con el propósito de hacer del conocimiento de las partes interesadas las actuaciones y disposiciones administrativas correspondientes, garantizando que las mismas surtan los efectos legales procedentes y permitan el ejercicio de derechos y obligaciones conforme a la normativa aplicable

Asimismo, se brindó seguimiento al control correlativo y registro administrativo de las certificaciones emitidas, contribuyendo al adecuado resguardo documental y a la certeza jurídica de las actuaciones institucionales. Entre las certificaciones realizadas durante el período que se informa, pueden mencionarse las siguientes:

Certificación Número 1015-2026
Certificación Número 1032-2026
Certificación Número 1041-2026
Certificación Número 1051-2026
Certificación Número 1070-2026

Certificación Número 1106-2026
Certificación Número 1107-2026
Certificación Número 1094-2026
Certificación Número 1095-2026

7. Actividad 1.10) Otras Actividades que a criterio del Secretario General sean asignadas.

Se ejecutaron actividades adicionales y tareas administrativas asignadas directamente por el Secretario General, brindando apoyo operativo en la organización, preparación y control documental de expedientes institucionales, conforme a las necesidades y requerimientos del despacho.

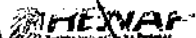
Entre las actividades desarrolladas, destaca el foliado, ordenamiento y revisión de volúmenes considerables de documentación administrativa, previo a su entrega, remisión y trámite formal ante las dependencias correspondientes, contribuyendo al adecuado control documental, continuidad de los procedimientos internos y fortalecimiento de la gestión administrativa institucional.

F

Licenciada Marta Eugenia Reyes Archila

Vo.Bo




Lic. Marco Antonio Posadas Pachilla
Secretario General
Secretaría General
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala