NIT que Realizó la Consulta: 1636847

SAT Superintendencia de Administración Tributaria	Identificador Documento del Verificador Integrado No: **1783352016640**	Fecha de Generación: **Jul 6, 2026, 9:33 AM**

Detalle de Documentos	
Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/07/2026 09:24:49
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:	120E0A1B-2C7E-4E4E-9D32-42CB2D5EC820
Serie:	120E0A1B
Número del DTE:	746475086
Acuse de recibido:	FCID202620260706T09:24:4906:00120E0A1B2C7E4E4E9D3242CB2D5EC820
Fecha de la consulta:	06/07/2026 09:27:07
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No

Contribuyendo por el país que todos queremos

VERIFICADOR INTEGRADO

SAT
SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 06/07/2026 09:27:15 AM

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:
120E0A1B-2C7E-4E4E-9D32-42CB2D5EC820
Serie: 120E0A1B Número de DTE: 746475086
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-jul-2026 09:24:49
Fecha y hora de certificación: 06-jul-2026 09:24:49
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 01/07/2026 al 31/07/2026 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"

RAZON

Procede el pago de Servicios PROFESIONALES, según el informe actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/07/2026 al 31/07/2026, prestados al suscrito a entera satisfacción.

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

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
RENAP
SECRETARÍA GENERAL
GUATEMALA, GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2026.

FECHA:	**31/7/2026**
Actividades del Mes:	**Del 01/07/ 2026 al 31/07/2026**
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

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 julio 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 las Notificaciones siguientes: Acuerdos de Dirección Ejecutiva Número DE 0404-2026 y Número DE-0352-2026, 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 julio 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:

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, Dirección de Presupuesto y Asesoría Legal, en relación a la solicitud remitida por el Ministerio de Finanzas Publicas, relacionada con el Proyecto ´Inversiones Estratégicas en Desarrollo Humano en Guatemala¨, donde se informa la reprogramación de la visita técnica del Grupo del Banco Mundial , en el marco del proyecto en referencia, el cual contribuirá a mejorar la efectividad de las intervenciones de protección social .Se brindo orientación para su trámite y la intervención de cada una de la Direcciones conforme su competencia.

2. Se proporcionó asesoría legal, en la reunión convocada por el Secretario General con participación de representantes del Registro Central, Dirección de Asesoría Legal y Dirección de Gestión y Control Interno, con el propósito de conocer la finalización del Convenio de Coordinación Interinstitucional entre la Procuraduría General de la Nación -PGN- y el Registro Nacional de las Personas -RENAP- en dicha reunión se coordinó la socialización y las acciones correspondientes dentro del ámbito de su competencia a efecto de mantener la correcta aplicación de los procedimientos institucionales relacionados con la finalización de dicho convenio.

3. Se asistió a reunión convocada por el Secretario General, con participación de representantes de las Direcciones de Asesoría Legal, Inspector General y representante de la Dirección Ejecutiva , con el objeto de conocer la solicitud del Congreso de la República, con el objeto de requerir información de actuaciones administrativas, registrales, documentales y de resguardo institucional vinculadas al Registro Nacional de las Personas -RENAP- Durante la reunión, 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.

4. Se asistió a reunión convocada por el Secretario General, con la participación representantes de Dirección de Informática y Estadística, Dirección Administrativa, y Asesoría Legal, en donde se conoció la conformación de la implementación doble factor de autenticación en los sistemas, registro, logística y administración. En dicha reunión se brindó asesoría jurídica **y** administrativa para el trámite y gestión institucional correspondiente.

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, con el propósito de formar una mesa técnica para conocer eventos suscitados del año 2019 al 2026, de los asientos extemporales con el propósito de estructurar las nuevas líneas de acción de trabajar los asientos extemporales, para una gestión institucional más eficiente. En dicha reunión se brindó asesoría jurídica **y** administrativa para los procesos institucionales correspondiente

6. Se atendió reunión con el Secretario General y con el Registro Central de las Personas, Asesoría Legal con el propósito de conocer la solicitud del Archivo General de Protocolos del Organismo judicial en relación asentar la partida de defunción de un Notario se dé el aviso correspondiente de manera de cumplir con lo estipulado en el art 23 Código de Notariado, con el propósito de actualizar sus archivos se adjuntó once folios y dos discos compactos que contiene información de notarios inscritos del 22 de mayo 2026 al 23 de junio 2026. Brindé asesoría legal y acompañamiento institucional

7. Se brindó acompañamiento y asesoría legal en la reunión convocada por el Secretario General con participación de representantes de la Dirección de Asesoría Legal y Dirección de Gestión y Control Interno, con el propósito de conocer la solicitud remitida por la Contraloría General de Cuentas la cual adjunta CD en donde se encuentra un listado de personas que laboraron en la entidad descentralizada Zona Libre de Industria y Comercio -ZOLIC- en una función fiscalizadora solicitan a el Registro Nacional de las Personas -RENAP- informe a) Si se encuentran fallecidas b) Corroborar los nombres y apellidos contra su DPI/CUI e informar si se encuentran anomalías, se brindó asesoría jurídica y administrativa respecto del procedimiento institucional aplicable

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, clasifico y registro 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.

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 0852-2026
Certificación Número 0853-2026
Certificación Número 0854-2026
Certificación Número 0855-2026
Certificación Número 0877-2026
Certificación Número 0889-2026
Certificación Número 0890-2026
Certificación Número 0926-2026
Certificación Número 0920-2026
Certificación Número 0958-2026
Certificación Número 0959-2026
Certificación Número 0974-2026
Certificación Número 0975-2026
Certificación Número 0999-2026

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

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS RENAP SECRETARÍA GENERAL GUATEMALA, GUATEMALA

Vo.Bo.

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