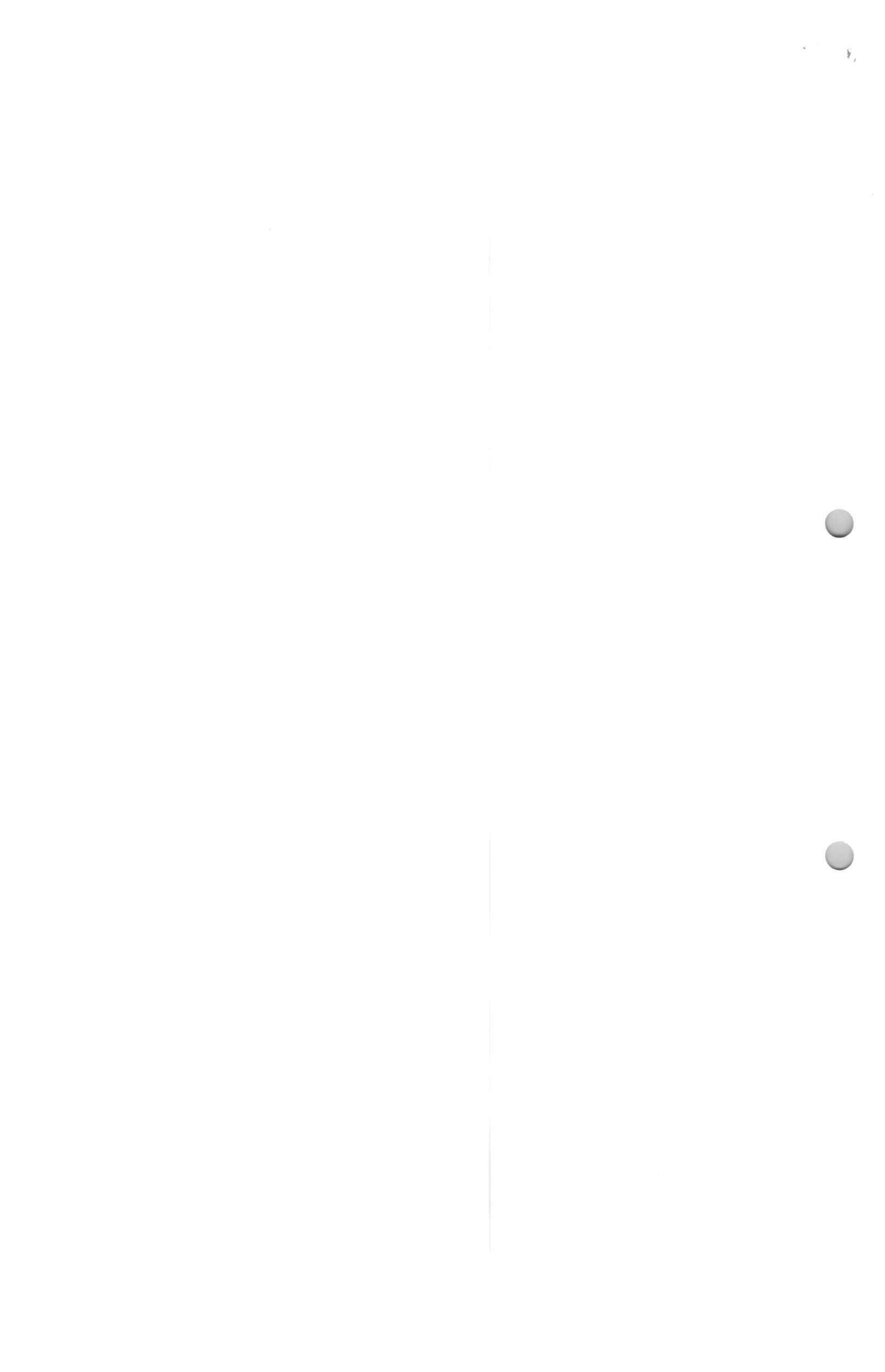


NIT que Realizó la Consulta: 1636847

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1788459362109	Fecha de Generación: Sep 3, 2026, 12:16 PM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	30/09/2026 12:09:11		
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:	D063EBEB-D6A7-4092-84D4-E7DCA537B8CD		
Serie:	D063EBEB		
Número del DTE:	3601285266		
Acuse de recibido:	FCID202620260903T12:09:1106:00D063EBEBD6A7409284D4E7DCA537B8CD		
Fecha de la consulta:	03/09/2026 12:11:35		
Estado:	Activo		
Asociado a una garantía mobiliaria:	No		





SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



AI 03/09/2026 12:11:50 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:
D063EBEB-D6A7-4092-84D4-E7DCA537B8CD
Serie: D063EBEB Número de DTE: 3601285266
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-sep-2026 12:09:11
Fecha y hora de certificación: 03-sep-2026 12:09:11
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 01/09/2026 al 30/09/2026 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



[Handwritten signature]

"CANCELADO"

Contribuyendo juntos por Guatemala

RAZON

Procede el pago de Servicios PROFESIONALES, según el informe actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/09/2026 al 30/09/2026, prestados al suscrito a entera satisfacción.



Lic. Marco Antonio Rosadas Richillá
Secretario General
Secretaría General
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2026.

FECHA:	30/9/2026
Actividades del Mes:	Del 01/09/ 2026 al 30/09/2026
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 septiembre 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 septiembre 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, Asesoría Legal y Dirección de Gestión y Control Interno en donde se conoció el Convenio Interinstitucional entre el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- y el Registro Nacional de las Personas -RENAP con el propósito de darle continuidad a los mecanismos de coordinación y al intercambio de información entre ambas Instituciones, fortaleciendo la prestación de los servicios a los afiliados y derechohabientes; así como el cumplimiento de los fines y competencias institucionales . Se brindó asesoría 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 de la Direcciones: de Informática y Estadística, Administrativa, de Gestión y Control Interno, con el propósito de dar seguimiento a los acuerdos emitidos en la mesa técnica interinstitucional entre el Ministerio de Relaciones Exteriores, Registro Nacional de las Personas -RENAP- y el Instituto Guatemalteco de Migración -IGM-, dentro de los cuales esta trasladar al IGM, formularios de solicitud de registro de usuario y solicitud de llaves de cifrado del personal con accesos activos en el sistema "Estación Única de Captura" entre los cuales están 5 formularios de Boleta única todos los servicios "del Consulado de Guatemala en Lake Worth, Florida, Estados de América y la Embajada en Alemania, con el objeto que se realice la vinculación de los usuarios dentro del de los sistemas 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 asesoró al Secretario General en la reunión, con representantes de la Dirección de Asesoría Legal, Dirección de Informática y Estadística, Dirección Administrativa, en dicha reunión se conoció la solicitud del Fondo de Tierra al Director Ejecutivo relacionada en autorizar la gestión de Supervivencia de los Avalistas de Crédito del Fondo de Tierras, se adjunta disco compacto que contiene seis archivos con la base de datos correspondientes, solicitando que se respete el mismo formato que se ha venido utilizando. En dicha reunión se brindó asesoría jurídica y administrativa para los procesos institucionales correspondientes.

4. Se asistió a reunión convocada por el Secretario General, con participación de representantes de las Direcciones: Administrativa, Gestión y Control Interno, Registro Central. Con el propósito de atender la Comunicación del Tribunal Supremo Electoral, la cual en el marco de las acciones institucionales orientadas a fortalecer la participación ciudadana de los guatemaltecos residentes el extranjero y acercarlos servicios del Estado a nuestros connacionales el Tribunal Supremo Electoral, participara con un Stand Institucional en la Feria Chapina , considerando la relevancia de esta actividad se considera necesario la activa participación del Registro Nacional de las Personas -RENAP- a realizarse en Los Ángeles California Estados Unidos de América. se brindó asesoría jurídica, administrativa y coordinación institucional.

5. Se asistió a reunión convocada por el Secretario General, con participación de la Dirección Administrativa, representante de la Unidad de Servicios Electrónicos. Con el propósito de conocer los avances de los servicios electrónicos del Registro Nacional de las Personas -RENAP-. En dicha reunión se asesora en la coordinación institucional.

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.

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:

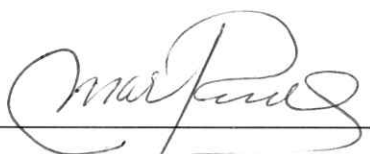
Certificación Número 1107-2026
Certificación Número 1136-2026
Certificación Número 1166-2026
Certificación Número 1067-2026
Certificación Número 1078-2026
Certificación Número 1248-2026

Certificación Número 1189-2026
Certificación Número 1190-2026
Certificación Número 1208-2026
Certificación Número 1209-2026
Certificación Número 1210-2026
Certificación Número 1266-2026

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. 





Handwritten scribbles and marks at the bottom of the page, possibly representing a signature or initials.