

109. 5

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1754324309972	Fecha de Generación: Aug 4, 2025, 10:18 AM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	31/08/2025 10:15:19	
Emisor:	72931922	
Agente de Retención:	No es agente de retención.	
Establecimiento:	BUFETE JURIDICO	
Receptor:	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-	
Monto Total:	GTQ GTQ 22000.000000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	1EC7A334-7136-4147-AB09-2D3DF5CAE469	
Serie:	1EC7A334	
Número del DTE:	1899381063	
Acuse de recibido:	FCID202520250804T10:15:2006:001EC7A33471364147AB092D3DF5CAE469	
Fecha de la consulta:	04/08/2025 10:18:11	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



10/10/10



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

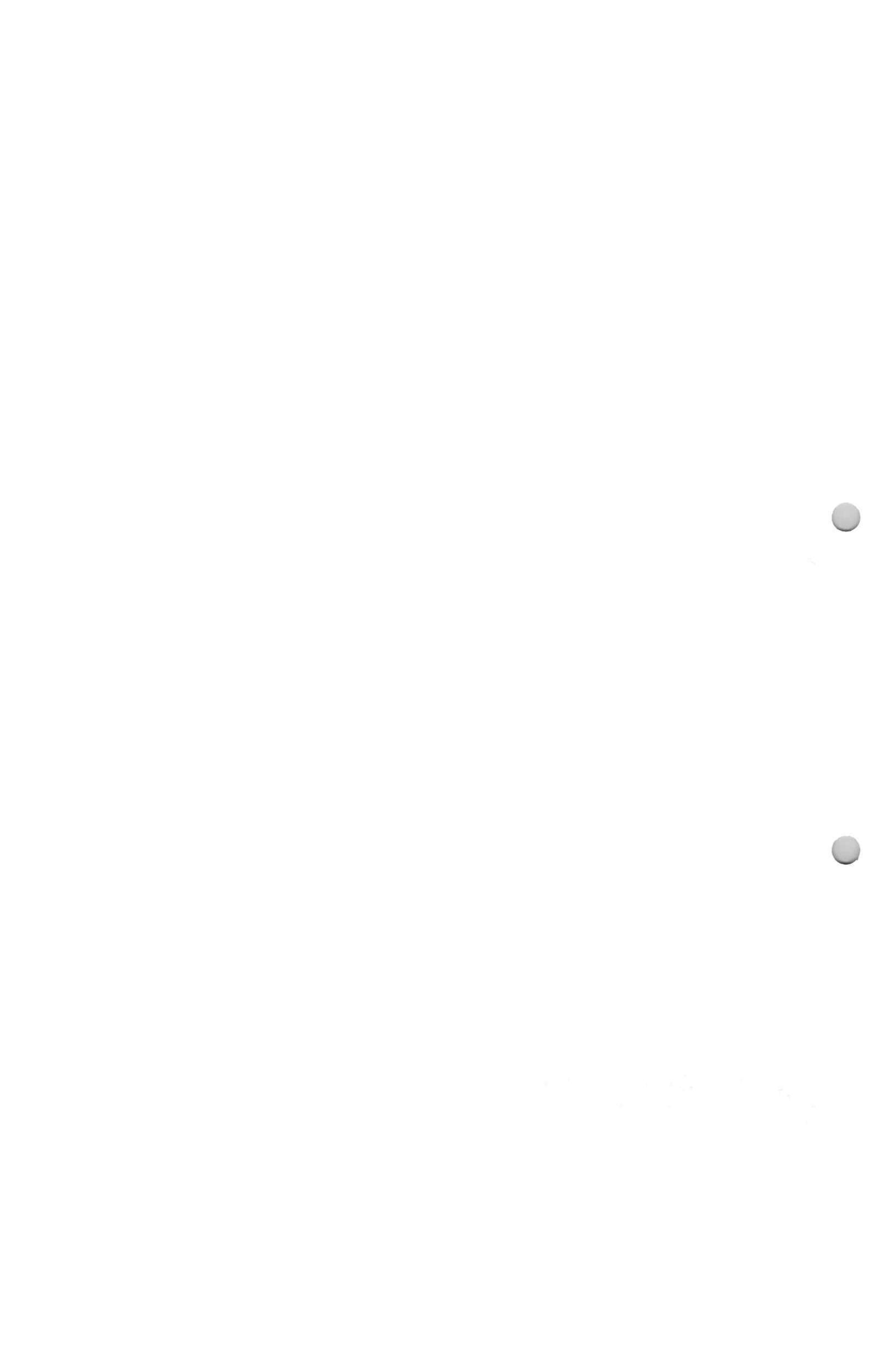
NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 04/08/2025 10:18:35 AM



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
IDENTIFICACION	72931922
NOMBRE	ANA GUADALUPE, MADEROS HERNÁNDEZ DE PINTO
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.	

Contribuyendo por el país que todos queremos



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

ANA GUADALUPE, MADEROS HERNÁNDEZ DE PINTO
 Nit Emisor: 72931922
 BUFETE JURIDICO
 6 CALLE AVENIDA PB3 04-051 06 AVENIDA PB3 04-051 ZONA 1,
 ESQUIPULAS, CHIQUIMULA, zona 1, Esquipulas, CHIQUIMULA
 NIT Receptor: 52469050
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 1EC7A334-7136-4147-AB09-2D3DF5CAE469
 Serie: 1EC7A334 Número de DTE: 1899381063
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emision: 31-ago-2025 10:15:19
 Fecha y hora de certificación: 04-ago-2025 10:15:20
 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 del 01/08/2025 al 31/08/2025 según cumplimiento del contrato No. 109-2025.	22,000.00	0.00	0.00	22,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	22,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Handwritten signature
Cancelado

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZÓN: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL UNO DE AGOSTO AL TREINTA Y UNO DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTICINCO, PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.

Vo.Bo. Lic. Marco Antonio Posadas Pichillá




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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2025.

FECHA:	31/08/2025
Actividades del Mes:	Del 01/08/2025 al 31/08/2025
Nombre del contratista:	Ana Guadalupe Maderos Hernández
Número de Contrato:	109-2025
Vigencia del Contrato:	Del 06/01/2025 al 31/12/2025
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Secretaría General

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1.-Actividad 1.1: Asistí a distintas reuniones de trabajo que se llevaron a cabo dentro del salón de reuniones de Secretaría General, fueron convocadas por el Señor Secretario General y se trataron temas relacionados con los intereses del Registro Nacional de las Personas; tales como:

- Reuniones para la implementación de protocolo de atención en oficina Russ Mall, acompañado de autoridades del Registro Central de las Personas, Dirección Administrativa, Dirección de Procesos y Dirección de Informática y Estadística;
- Reunión con Dirección de Presupuesto y Dirección Administrativa para cumplir con el procedimiento de baja de bienes;
- Reunión con la Dirección de Gestión y Control Interno, para la validación y modificación del Manual de Normas y Procedimientos de Secretaría General;
- Reunión con Comunicación Social y la Unidad de Acceso a Información Pública con el objeto de agilizar tiempos de respuesta a las solicitudes efectuadas por medio de la Unidad de Información Pública;
- Reuniones con las autoridades de la Dirección de Procesos, de Informática y Estadística y Registro Central para abordar temas en la mejora de los tiempos de captura, impresión y entrega de DPI a los usuarios del Registro Nacional de las Personas;

- Reunión con la Dirección Administrativa, Registro Central de las Personas, Dirección de Procesos y Dirección de Informática y Estadística para la reubicación del flujo de atención en la oficina ubicada en zona 9 Plaza FPK.

En dichas reuniones lleve a cabo la toma de notas y así mismo preste mi asesoría al Señor Secretario General cuando fue requerido por su persona durante las reuniones.

2.-**Actividad 1.2:** Cumplí con uno de mis roles laborales que es realizar las notificaciones correspondientes de los Acuerdos y Resoluciones que fueron emitidos por Dirección Ejecutiva y por Directorio, y los cuales deben de ser debidamente notificados a las dependencias según corresponda y lo indique cada uno de los Acuerdos y Resoluciones.

3.-**Actividad 1.3:** Cumplí con la obligación de resguardo y custodia de los expedientes administrativos que cotejan los Acuerdos y Resoluciones emitidos por Directorio y Dirección Ejecutiva, durante el proceso de notificación. Posteriormente realicé la entrega de cada uno de los expedientes a las oficinas correspondientes y a las cuales pertenecen.

4.-**Actividad 1.4:** Llevé a cabo la realización de certificaciones que fueron requeridas a Secretaría General, de los documentos administrativos que ingresaron a recepción y entregados a mi persona para cumplir con mi labor. Seguidamente de realizar el cotejo de documentos originales y copias, procedí a realizar el proceso de certificación de las copias y entrega de originales.

5.-**Actividad 1.5:** Efectué la elaboración de distintos documentos tales como: certificaciones, notificaciones, oficios, notas, resúmenes y otros documentos que fueron solicitados por el señor Secretario General y también por las diferentes Direcciones del RENAP durante el presente mes. Dichos documentos forman parte como resultado de los diferentes procedimientos administrativos que efectúa el Registro Nacional de las Personas.



F _____

ANA GUADALUPE MADEROS HERNÁNDEZ

Vo. Bo. _____


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

