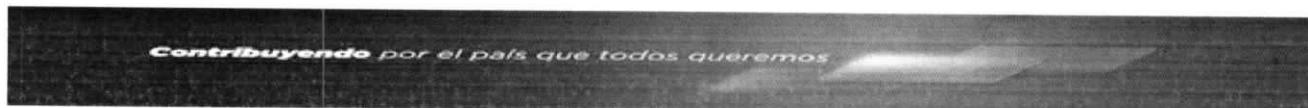


 SAT SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1764615915820	Fecha de Generación: Dec 1, 2025, 1:05 PM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	22/12/2025 13:02:30	
Emisor:	72931922	
Agente de Retención:	No es agente de retención.	
Establecimiento:	BUFETE JURIDICO	
Receptor:	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-	
Monto Total:	GTQ GTQ 22000.000000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	10C37829-71AF-4BEE-BB39-D2089D9286EB	
Serie:	10C37829	
Número del DTE:	1907313646	
Acuse de recibido:	FCID202520251201T13:02:3106:0010C3782971AF4BEEBB39D2089D9286EB	
Fecha de la consulta:	01/12/2025 13:03:39	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	





SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:



NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

AI 01/12/2025 01:04:17 PM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	72931922
NOMBRE	ANA GUADALUPE, MADEROS HERNÁNDEZ DE PINTO
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMENTO	
¡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

Contribuyendo por el país que todos queremos

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:
 10C37829-71AF-4BEE-BB39-D2089D9286EB
 Serie: 10C37829 Número de DTE: 1907313646
 Número Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 22-dic-2025 13:02:30
 Fecha y hora de certificación: 01-dic-2025 13:02:30
 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 profesionales prestados al RENAP, durante el periodo 01/12/2025 al 31/12/2025 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



WILLIE
CANCELADO

Contribuyendo juntos por Guatemala

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

Lic. Marco Antonio Posadas Pichilla

Secretario General

Secretaría General

Vo.Bo. LIC. MARCO ANTONIO POSADAS PICHLA

SECRETARIO GENERAL RENAP



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
DEL AÑO 2025.**

FECHA:	31/12/2025
Actividades del Mes:	Del 01/12/2025 al 31/12/2025
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) Realizar las notificaciones de los Acuerdos y Resoluciones de Directorio o de Dirección Ejecutiva.

Durante el mes de diciembre cumplí con la elaboración y entrega de notificaciones de los Acuerdos y Resoluciones que ingresaron a Secretaría General, a las Direcciones y Oficinas del Registro Nacional de las Personas, según se necesitaba dependiendo del documento administrativo.

2.- Actividad 1.2) Asistir a reuniones de trabajo y otras actividades brindando asesoría oportuna al Secretario General.

Durante el mes de diciembre se llevaron a cabo reuniones de trabajo a las cuales asistí y cumplí con mi labor de asesorar al Señor Secretario General y a su vez a la Señora Secretaria General en funciones, se trataron distintos temas con las siguientes Direcciones: Dirección de Presupuesto, Registro Central de las Personas, Dirección de Gestión y Control Interno; en base a la disminución de metas físicas en concordancia para el Plan Operativo Anual y la correspondiente disminución presupuestaria, entre otras reuniones.

3.- Actividad 1.4) Colaborar con la gestión documental que ingrese a recepción de Secretaría General.

Colaboré con la Gestión documental de los documentos administrativos que ingresaron a Secretaría General a través de Recepción, siendo estos Acuerdos y Resoluciones emitidos por Directorio y Dirección Ejecutiva, realizando el procedimiento que requerían cada uno según el caso. Y para finalizar se realizó la entrega de los expedientes que acompañaban dichos documentos administrativos, a cada una de las Direcciones y oficinas que correspondían.

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

Cumplí con resguardar y custodiar los expedientes administrativos que acompañan algunas de los Acuerdos y Resoluciones, al momento de ser notificados y para finalizar el proceso se hizo entrega de dichos expedientes a las oficinas que pertenecen.

5.- Actividad 1.8) Realizar certificaciones de los documentos administrativos que se requieran y se produzcan en función de las atribuciones del RENAP.

Realice las certificaciones de los documentos administrativos que se solicitaron durante el mes de diciembre a Secretaría General, así como también con ello los oficios pertinentes según el caso, para las oficinas que hicieron dichas solicitudes.


Ana Guadalupe Maderos Hernández

Lic. Marco Antonio Posadas Pichillán
Secretario General
Vo. Bo. _____
Secretaría General
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala



INFORME FINAL EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 109-2025.

FECHA:	31/12/2025
Periodo del servicio:	Del 06/01/2025 al 31/12/2025
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:	Servicios profesionales
Dirección quien Supervisa:	Secretaría General

PROCESOS REALIZADOS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO

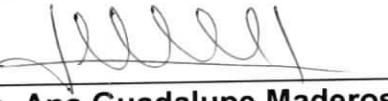
1. **1.1)** Realizar las notificaciones de los Acuerdos y Resoluciones de Directorio o de Dirección Ejecutiva.
 Se llevó a cabo la realización de las notificaciones de los Acuerdos y Resoluciones de Directorio o de Dirección Ejecutiva, las cuales fueron entregadas a las distintas Direcciones, oficinas y personal que labora dentro del RENAP.

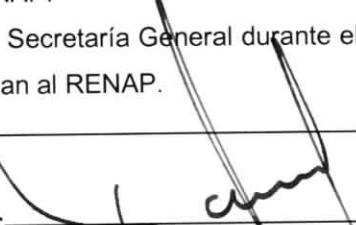
2. **1.2)** Asistir a reuniones de trabajo y otras actividades brindando asesoría oportuna al Secretario General.
 Asistí a reuniones de trabajo y otras actividades brindando asesoría oportuna al señor Secretario General durante el año 2025 ya que el objetivo principal es poder recomendar y asesorarlo.

3. **1.4)** Colaborar con la gestión documental que ingrese a recepción de Secretaría General.
 Colaboré con la gestión documental que ingresó a recepción de Secretaría General durante el presente año. Contribuyendo a la clasificación de dichos documentos y llevé a cabo el proceso que correspondía según lo requerieran cada uno.

4. **1.6)** Resguardar y custodiar los expedientes administrativos consiguientes de las respectivas notificaciones.
 Resguardar y custodiar los expedientes administrativos consiguientes de las respectivas notificaciones.

5. **1.8)** Realizar certificaciones de los documentos administrativos que se requieran y se produzcan en función de las atribuciones del RENAP.
 Con ello se cumplió con las solicitudes hechas a Secretaría General durante el año, de las diferentes Direcciones y oficinas que conforman al RENAP.

f. 
Licda. Ana Guadalupe Maderos Hernández

f. 
firma y sello del Director del área

f. 
M.A. Ingrid Oralía Montiel Barrios
 Director Administrativo
 Dirección Administrativa
 RENAP
 Ciudad de Guatemala, Guatemala
 Firma y sello del
 Director Administrativo.

2

PRODUCTOS O RESULTADOS DEL CONTRATO 109-2025.

1. Durante el presente año lleve a cabo la realización de trescientos ochenta notificaciones de los distintos Acuerdos y Resoluciones que fueron emitidos por Directorio o Dirección Ejecutiva.
2. Asistí a treinta y cinco reuniones de trabajo para brindar el apoyo y asesoría al señor Secretario General, cumpliendo mi objetivo principal de asesorarlo en los distintos temas que se tratan dichas reuniones.
3. Llevé a cabo la realización de ciento cincuenta oficios para cumplir con la gestión documental que ingresó a secretaría durante el año.
4. Habiendo realizado ciento veinticinco conocimientos para las diferentes Direcciones del Registro Nacional de las Personas.
5. Realicé cuatrocientas cinco certificaciones de documentos administrativos, los cuales se producen en función de las atribuciones del Registro Nacional de las Personas.

f. 
**Licda. Ana Guadalupe Maderos
Hernández**


Lic. Marco Antonio Posadas
Secretario General
Secretaría General
f. 
firma y sello del Director del área




M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Director Administrativo
Dirección Administrativa
f. 
**Firma y sello del
Director Administrativo.**

No. Correlativo: 2025- 411

SOLVENCIA DE INVENTARIOS

Nombre: Ana Guadalupe Maderos Hernández de Pinto
CUI: 2170056322007
NIT: 72931922
Servicio Prestado: Servicios Profesionales
Dependencia: Secretaría General

A la fecha, el titular no tiene bienes inventariables, fungibles y dispositivos de enrolamiento, cargados en el Sistema de Inventarios del RENAP, por lo cual no hay inconveniente para extenderle la presente SOLVENCIA GENERAL DE BIENES.

Emitido a la presente fecha: 02 de diciembre de 2025




Evelyn Susana Portillo García
Analista Financiero I
Dirección de Presupuesto
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala