

110

4

 SAT SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1768863279414	Fecha de Generación: Jan 19, 2026, 4:54 PM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	31/01/2026 16:50:32	
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 21290.320000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	078E85EA-66B1-4AEE-9B18-04F56AD784BA	
Serie:	078E85EA	
Número del DTE:	1722895086	
Acuse de recibido:	FCID202620260119T16:50:3206:00078E85EA66B14AEE9B1804F56AD784BA	
Fecha de la consulta:	19/01/2026 16:51:59	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	

X
S



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:



NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

AI 19/01/2026 04:52:21 PM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	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.	

X
4

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

Z
B

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:

078E85EA-66B1-4AEE-9B18-04F56AD784BA

Serie: 078E85EA Número de DTE: 1722895086

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-ene-2026 16:50:32

Fecha y hora de certificación: 19-ene-2026 16:50:32

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 02/01/2026 al 31/01/2026 según cumplimiento del contrato No. 110-2026.	21,290.32	0.00	0.00	21,290.32	
			TOTALES:		0.00	0.00	21,290.32	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Juan
CANCELADO

Contribuyendo juntos por Guatemala

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



Vo.Bo. Lic. Marco Antonio Posadas Pichillá

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
DEL AÑO 2026.**

FECHA:	31/01/2026
Actividades del Mes:	Del 02/01/2026 al 31/01/2026
Nombre del contratista:	Ana Guadalupe Maderos Hernández
Número de Contrato:	110-2026
Vigencia del Contrato:	Del 02/01/2026 al 31/12/2026
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 presente mes cumplí con la elaboración y entrega de notificaciones de los Acuerdos y Resoluciones que ingresaron a Secretaría General; estas fueron entregadas a las Direcciones y Oficinas del Registro Nacional de las Personas, según fuera requerido.

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

Durante el presente mes se llevaron a cabo reuniones de trabajo a las cuales asistí y cumplí con mi labor fundamental de asesorar al Señor Secretario General, las cuales se realizaron con diferentes autoridades del Registro Nacional de las Personas de las siguientes direcciones: Subdirección de Recursos Humanos, Dirección Administrativa, Dirección Ejecutiva; donde se sostuvo reunión de mesa técnica con el Sindicato de Trabajadores del Registro Nacional de las Personas, en la cual el sindicato propuso mejoras laborales para los trabajadores del Registro Nacional de las Personas, derivado a la misma se consideró oportuno realizar una siguiente reunión en los próximos días para consensuar los propuestas establecidas. 2) El Secretario General convoco a los directores de las siguientes dependencias tales como: a) Dirección de Gestión y Control Interno b) Dirección de Informática y Estadística y c) Dirección de Procesos esto con la finalidad de desarrollar avances en la mesa técnica ampliada y verificar los avances en el Convenio con el Ministerio de Relaciones Exteriores y se programó una próxima reunión con las máximas autoridades del Minex y el Renap, se tomó nota de lo actuado en la reunión oportuna y se asesoró al Secretario General con base al tema tratado. 3) Asistí y brindé asesoría oportuna a reunión convocada por el Secretario General esto con el objetivo de dar cumplimiento al oficio identificado con número 0057-2026/PDH-JACH-NPPH/jegl emitido por el Procurador de los Derechos Humanos derivado al informe de supervisión al área de Asuntos Notariales del Registro Nacional de las Personas con la finalidad de instruir a las máximas autoridades del Registro Central de las Personas con el objeto de verificar el tiempo en los procesos a requerimiento de personas mayores relacionados con trámites registrales basados en los principios fundamentales de celeridad y prontitud.

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

Llevé a cabo la gestión documental de los documentos administrativos que ingresaron a Secretaría General a través de Recepción, realizando el debido procedimiento que se requirió para cada uno según el caso. Y para finalizar el proceso realicé la entrega de los expedientes que acompañaban dichos documentos, 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 algunos 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 correspondían

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 enero a Secretaría General, así como también con ello los oficios oportunos, para ser enviados de respuesta, a las oficinas que hicieron dichas solicitudes.



1

Ana Guadalupe Maderos Hernández

Vo. Bo.

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

