

NIT que Realizó la Consulta: 86082892



Identificador Documento del Verificador  
Integrado No:  
**1764613606215**

Fecha de Generación:  
**Dec 1, 2025, 12:26 PM**

#### Detalle de Documentos

<b>Tipo Documento:</b>	FEL
<b>Fecha Emisión:</b>	22/12/2025 11:49:41
<b>Emisor:</b>	86082892
<b>Agente de Retención:</b>	No es agente de retención.
<b>Establecimiento:</b>	MAREN Y ESPERANZA MORALES ZURITA
<b>Receptor:</b>	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
<b>Monto Total:</b>	GTQ GTQ 15000
<b>No. de Acceso:</b>	0
<b>Autorización:</b>	13710ED9-3879-469E-BCE6-F6E9F08CD196
<b>Serie:</b>	13710ED9
<b>Número del DTE:</b>	947472030
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202520251201T11:49:4206:0013710ED93879469EBCE6F6E9F08CD196
<b>Fecha de la consulta:</b>	01/12/2025 12:25:18
<b>Estado:</b>	Activo
<b>Asociado a una garantía mobiliaria:</b>	No

*Contribuyendo por el país que todos queremos*



SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

## SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:



NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

AI 01/12/2025 12:25:44 PM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	86082892
NOMBRE	MARENY ESPERANZA, MORALES ZURITA
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
<b>¡FELICITACIONES!</b> <b>NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS</b>	
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**

*Contribuyendo por el país que todos queremos*

# Factura

MARENY ESPERANZA , MORALES ZURITA

Nit Emisor: 86082892

MARENY ESPERANZA MORALES ZURITA

6 AVENIDA 7-36 RESIDENCIALES PETAPA 1, Zona 7, SAN MIGUEL  
PETAPA, GUATEMALA

NIT Receptor: 52469050

Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

13710ED9-3879-469E-BCE6-F6E9F08CD196

Serie: 13710ED9 Número de DTE: 947472030

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 22-dic-2025 11:49:41

Fecha y hora de certificación: 01-dic-2025 11:49:42

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios técnicos prestados al Renap durante el periodo comprendido del 01/12/2025 al 31/12/2025 según el cumplimiento del contrato No.111-2025	15,000.00	0.00	15,000.00	IVA 1,607.142857
			TOTALES:		0.00	15,000.00	IVA 1,607.142857

\* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Canceledo

**Contribuyendo juntos por Guatemala**

RAZÓN:

Procede el pago de servicios técnicos, según informe de actividades realizadas durante el período comprendido del 01/12/2025 al 31/12/2025 presentado al suscrito a entera satisfacción.

Lic. Marco Antonio Rosal  
Secretario General  
Secretaría General  
Serie de RENAP Guatemala, Gu



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2025

<b>FECHA:</b>	<b>31/12/2025</b>
<b>Actividades del mes:</b>	<b>01/12/2025 al 31/12/2025</b>
<b>Nombre del contratista:</b>	<b>Mareny Esperanza Morales Zurita</b>
<b>Número de Contrato:</b>	<b>111-2025</b>
<b>Vigencia del Contrato:</b>	<b>Del 06/01/2025 al 31/12/2025</b>
<b>Renglón Presupuestario:</b>	<b>029 "Otras remuneraciones de personal temporal"</b>
<b>Servicios:</b>	<b>Técnicos</b>
<b>Dirección que supervisa:</b>	<b>Secretaría General</b>

ACTIVIDADES REALIZADAS:

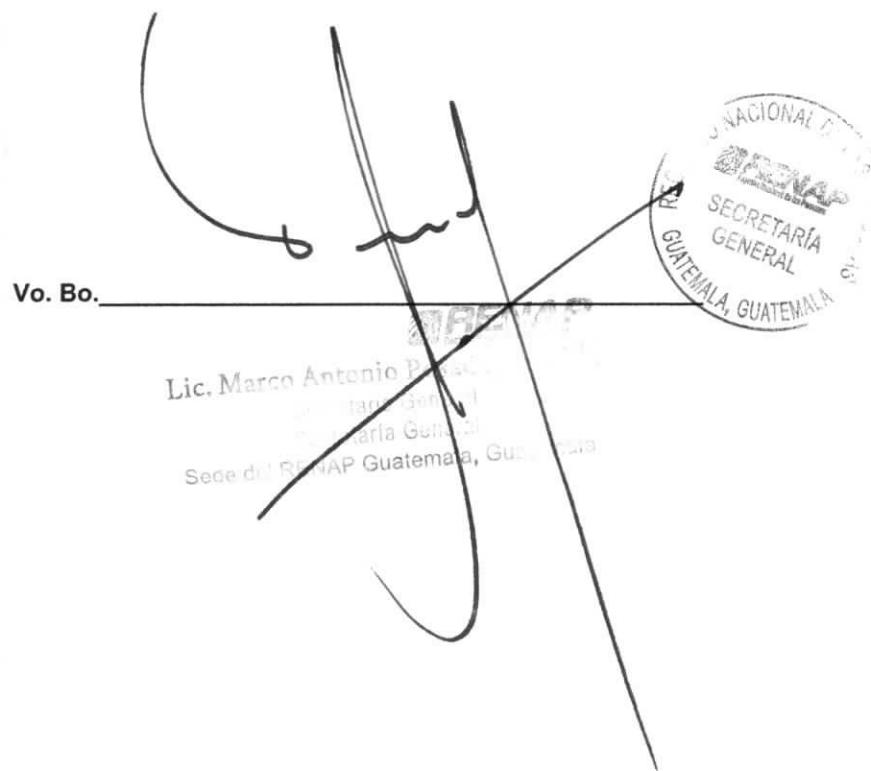
<p><b>1. Actividad 1.1)</b> Brindar apoyo en la conformación de expedientes que ingresan a Secretaría General, previo a la asignación del Secretario General.</p> <p>Conformación de expedientes ingresados a Secretaría General en la recepción y gestión de documentos, oficios y archivos; colaborando en la entrega de documentos emitidos para direcciones administrativas del RENAP.</p>
<p><b>2. Actividad 1.4)</b> Colaborar en la gestión documental que ingrese a recepción de Secretaría.</p> <p>Apoyo en gestiones documentales que ingresan a recepción de Secretaría elaboradas, sacando copias a dichos documentos los cuales se trasladan con un tiempo determinado a las direcciones administrativas correspondientes del RENAP.</p>
<p><b>3. Actividad 1.7)</b> Brindar apoyo al archivo de documentos de Secretaría General.</p> <p>Apoyo a archivo de oficios elaborados por Secretaría General dirigido a los distintos departamentos y direcciones del RENAP. Debiendo ser archivados conforme fecha y de manera correlativa. Correspondientes a septiembre a octubre de 2025</p>
<p><b>4. Actividad 1.10)</b> Otras actividades que a criterio del Secretario General sean asignadas.</p> <p>Atención y recepción de llamadas telefónicas colaborando en la resolución de consultas efectuadas por compañeros de otros departamentos del RENAP y personas con respecto a papelería que ingresa diariamente a Secretaría General. Además de darle seguimiento a dichas consultas.</p>



5. Actividad 1.10) Otras actividades que a criterio del Secretario General sean asignadas.

Ayudar a foliar oficios correspondientes al año 2020y también parte del año 2025. Aportando a los avances del proceso para enviar los documentos a Archivo General.

  
F  
Marenny Esperanza Morales Zurita



## INFORME FINAL EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 111-2025

<b>FECHA:</b>	31/12/2025
<b>Periodo del servicio:</b>	Del 06/01/2025 al 31/12/2025
<b>Nombre del contratista:</b>	Mareny Esperanza Morales Zurita
<b>Número de Contrato:</b>	111-2025
<b>Vigencia del Contrato:</b>	Del 06/01/2025 al 31/12/2025
<b>Renglón Presupuestario:</b>	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
<b>Servicios:</b>	Técnicos
<b>Dirección quien Supervisa:</b>	Secretaría General

### PROCESOS REALIZADOS DURANTE EL PERÍODO CONTRATADO

#### **1.1 Brindar apoyo en la conformación de expedientes que ingresan a Secretaría General, previo a la asignación del Secretario General.**

Organización y clasificación de forma correlativa, cronológica y en orden ascendente de los oficios emitidas por secretaría general durante el año 2025.

#### **1.2 Brindar apoyo en la elaboración de oficios.**

Brindar apoyo a las labores que se desarrollan en la secretaría general específicamente en la elaboración de oficios dando seguimiento oportuno a que los documentos que ingresan a Secretaría General puedan continuar el proceso que corresponde a las distintas dependencias del RENAP dando respuesta a los requerimientos que solicitan las distintas entidades gubernamentales y no gubernamentales.

#### **1.4 Colaborar en la gestión documental que ingrese a recepción de Secretaría General**

Apoyo en la recepción y revisión de documentos que ingresan a Secretaría General trasladándolos al área correspondiente dentro de Secretaría General o el traslado de documentos a distintas dependencias del Renap, con el propósito que la información requerida de los documentos sea remitida con éxito.

#### **1.5 Brindar apoyo al archivo de documentos de Secretaría General.**

Conformación de expedientes desarrollando las actividades de foliación y categorización oportuna de los expedientes previos a ser remitidos al archivo de Gestión Documental de Dirección Administrativa de conformidad con el manual de normas y procedimientos emitido para el efecto.

f.

Mareny Esperanza Morales Zurita

f.

Secretario General



Lic. Marco Antonio Posadas

Secretario General  
Secretaría General

RENAP

RENAP Guatemala, Guatemala

f.

M.A. Ingrid Orlalia Montiel Barrios  
Director Administrativo  
Dirección Administrativa  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

Vo.Bo.

## PRODUCTOS O RESULTADOS DEL CONTRATO 111-2025.

- Organización y clasificación de forma correlativa, cronológica y en orden ascendente de los oficios emitidas por secretaría general durante el año 2025, dando como resultado la conformación de cincuenta y ocho tomos aplicando la metodología del manual de normas y procedimientos del archivo de Gestión Documental de la Dirección Administrativa.
- Brindar apoyo en la elaboración de oficios dando seguimiento oportuno a que los documentos que ingresan a Secretaría General los cuales se obtuvieron como resultado la elaboración de doscientos oficios digitados y entregados a entera satisfacción al Secretario General, para darle seguimiento al proceso de entregas de documentos a las distintas Direcciones del RENAP.
- Apoyo en la recepción y revisión de documentos que ingresan a Secretaría General dando como resultado 350 oficios y circulares recibidos con sello de Recibido, entregándolos al Secretario General para que pueda recibir la información correspondiente dada por las distintas Direcciones del RENAP.
- Conformación de expedientes desarrollando las actividades de foliación y categorización oportuna de los expedientes dando como resultado cien tomos y quinientos cincuenta oficios foliados previos a ser remitidos al archivo de Gestión Documental de Dirección Administrativa de conformidad con el manual de normas y procedimientos emitido para el efecto.

f.   
**Mareny Esperanza Morales Zurita**

f.   
**Secretario General**  
  
 Lic. Marco Antonio Rosado  
 Secretario General  
 Secretaría General  
 Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

f.   
**M.A. Ingrid Oralka Montiel Barrios**  
 Director Administrativo  
 Dirección Administrativa  
 Vo. Bo. Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

No. Correlativo: 2025- 382

## SOLVENCIA DE INVENTARIOS

Nombre: Mareny Esperanza Morales Zurita  
CUI: 2704228700101  
NIT: 86082892  
Servicio Prestado: Servicios Técnicos  
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



**RENAP**  
Registro Nacional de las Personas  
Evelyn Susana Gillo García  
Analista Financiero I  
Dirección de Presupuesto  
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala