

NIT que Realizó la Consulta: 86082892

111

6

 <small>Superintendencia de Administración Tributaria</small>	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1739989074418	Fecha de Generación: Feb 19, 2025, 12:17 PM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	28/02/2025 12:14:01	
Emisor:	86082892	
Agente de Retención:	No es agente de retención.	
Establecimiento:	MARENY ESPERANZA MORALES ZURITA	
Receptor:	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-	
Monto Total:	GTQ GTQ 15000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	1788BA1F-FA91-44E1-8B7A-6F9800A4857A	
Serie:	1788BA1F	
Número del DTE:	4203824353	
Acuse de recibido:	FCID202520250219T12:14:0206:001788BA1FFA9144E18B7A6F9800A4857A	
Fecha de la consulta:	19/02/2025 12:17:55	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 19/02/2025 12:18:02



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	86082892
NOMBRE	MARENY ESPERANZA, MORALES ZURITA
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.	

Contribuyente

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

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:
 1788BA1F-FA91-44E1-8B7A-6F9800A4857A
Serie: 1788BA1F Número de DTE: 4203824353
Numero Acceso:
 Fecha y hora de emision: 28-feb-2025 12:14:01
 Fecha y hora de certificación: 19-feb-2025 12:14:02
 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 01/02/2025 al 28/02/2025 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



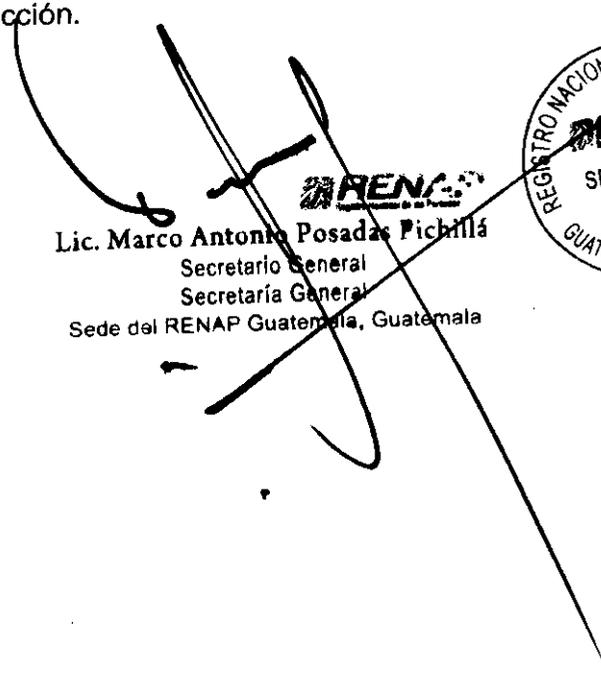
cancelado

[Handwritten signature]

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZÓN:

Procede el pago de servicios técnicos, según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/02/2025 al 28/02/2025 prestados al suscrito a entera satisfacción.



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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2025**



FECHA:	28/02/2025
Actividades del mes:	01/02/2025 al 28/02/2025
Nombre del contratista:	Mareny Esperanza Morales Zurita
Número de Contrato:	111-2025
Vigencia del Contrato:	Del 06/01/2025 al 31/12/2025
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Técnicos
Dirección que supervisa:	Secretaría General

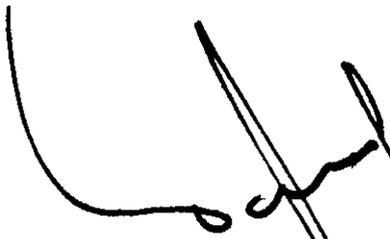
ACTIVIDADES REALIZADAS:

<p>1. Actividad 1.1) 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>2. Actividad 1.4) 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>3. Actividad 1.7) 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 de diciembre a enero 2023.</p>
<p>4. Actividad 1.10) 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.

Foliación e ingreso al formato de manera digital conforme al Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Archivo Central, con el objetivo de continuar con el procedimiento correspondiente de revisión.

F 
Marenly Esperanza Morales Zurita

Vo. Bo. 



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

