

113 6

 <small>SECRETARÍA DE ECONOMÍA</small> <small>DEPENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1769179706094	Fecha de Generación: Jan 23, 2026, 8:48 AM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	31/01/2026 14:10:50	
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 14516.13	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	15DAB7BF-C2B9-41D3-ACA0-C382194B971C	
Serie:	15DAB7BF	
Número del DTE:	3266920915	
Acuse de recibido:	FCID202620260122T14:10:5006:0015DAB7BFC2B941D3ACA0C382194B971C	
Fecha de la consulta:	23/01/2026 08:46:09	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



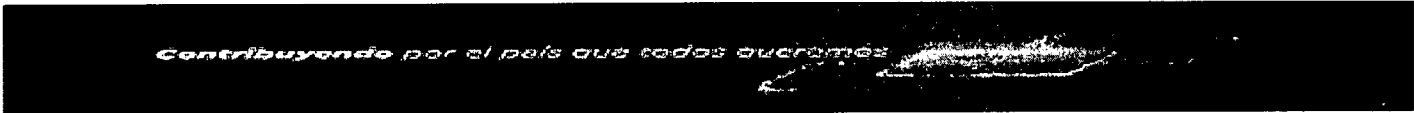
SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 23/01/2026 08:46:15 AM



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.	



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

3

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:
15DAB7BF-C2B9-41D3-ACA0-C382194B971C
Serie: 15DAB7BF Número de DTE: 3266920915
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 31-ene-2026 14:10:50
Fecha y hora de certificación: 22-ene-2026 14:10:50
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 02/01/2026 al 31/01/2026 según el cumplimiento del contrato No. 113-2026	14,516.13	0.00	14,516.13	IVA 1,555.299643
TOTALES:					0.00	14,516.13	IVA 1,555.299643

* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



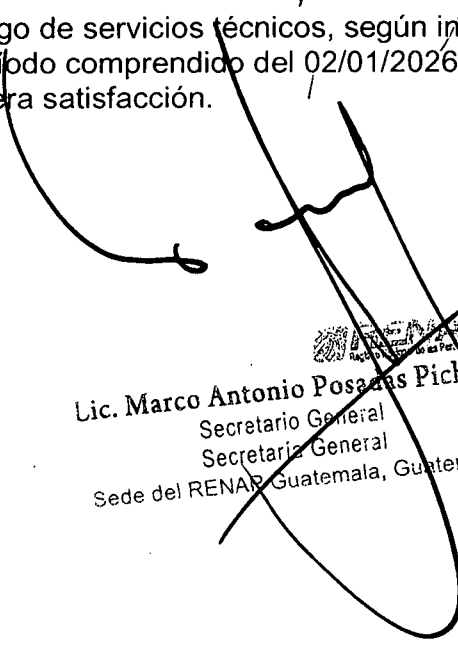

Cancelado

[Handwritten signature]

Contribuyendo juntos por Guatemala

RAZÓN:

Procede el pago de servicios técnicos, según informe de actividades realizadas durante el período comprendido del 02/01/2026 al 31/01/2026 prestados al suscrito a entera satisfacción.



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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2026

FECHA:	31/01/2026
Actividades del mes:	02/01/2026 al 31/01/2026
Nombre del contratista:	Mareny Esperanza Morales Zurita
Número de Contrato:	113-2026
Vigencia del Contrato:	Del 02/01/2026 al 31/12/2026
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 dirigidos a los distintos departamentos y direcciones del RENAP. Debiendo ser archivados conforme fecha y de manera correlativa. Correspondientes agosto a diciembre de 2024</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>

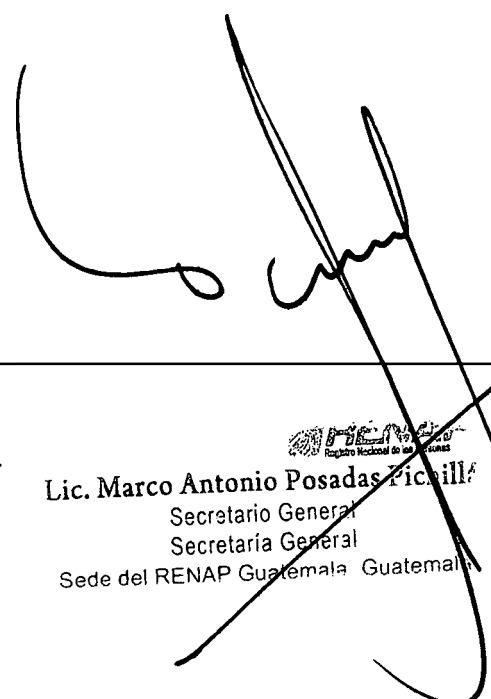

5. Actividad 1.10) Otras actividades que a criterio del Secretario General sean asignadas.

Ayudar con la foliación e ingreso de manera digital a oficios recibidos en Secretaría General de otras instituciones y direcciones del RENAP correspondientes al año 2025. Aportando a los avances del proceso para enviar los documentos a Archivo General conforme al Manual de Procesos.

F


Mareny Esperanza Morales Zurita

Vo. Bo.



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

