

104

107

 <small>SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1764795746946	Fecha de Generación: Dec 3, 2025, 3:02 PM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	22/12/2025 13:50:06	
Emisor:	2390566	
Agente de Retención:	No es agente de retención.	
Establecimiento:	MORALES & ASOCIADOS	
Receptor:	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-	
Monto Total:	GTQ GTQ 20000.000000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	72FCB15A-5122-481A-9B11-2487326D2076	
Serie:	72FCB15A	
Número del DTE:	1361201178	
Acuse de recibido:	FCID202520251203T13:50:0706:0072FCB15A5122481A9B112487326D2076	
Fecha de la consulta:	03/12/2025 15:01:23	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	

9m



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



AI 03/12/2025 03:01:26 PM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	2390566
NOMBRE	LUIS ALFREDO, MORALES LOPEZ
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.	



87

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 Pequeño Contribuyente

LUIS ALFREDO , MORALES LOPEZ

Nit Emisor: 2390566

MORALES & ASOCIADOS

1 CALLE 18-83 COLONIA VISTA HERMOSA II SUPER CENTRO, 9 E
zona 15, GUATEMALA, GUATEMALA

NIT Receptor: 52469050

Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

72FCB15A-5122-481A-9B11-2487326D2076

Serie: 72FCB15A Número de DTE: 1361201178

Número Acceso:

Fecha y hora de emisión: 22-dic-2025 13:50:06

Fecha y hora de certificación: 03-dic-2025 13:50:06

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 comprendido del 01/12/2025 al 31/12/2025 según cumplimiento de contrato 104-2025.	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	20,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



Cancelado

Contribuyendo juntos por Guatemala

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



Vo.Bo.

LIC. MARCO ANTONIO POSADAS PICHILLA.

SECRETARIO GENERAL, RENAP

79
6m

INFORME DE ACTIVIDADES

DICIEMBRE DE 2025

FECHA:	31-12-2025
Actividades del mes	01-12-2025 al 31-12-2025
Nombre del Contratista:	Luis Alfredo Morales López
Número del Contrato:	104-2025
Vigencia del Contrato:	06-01-2025 al 31-12-2025
Renglón Presupuestario:	029 Otras remuneraciones del Personal temporal
Servicios:	Profesionales.
Dirección quien Supervisa:	Secretaría General

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Actividad: 1.1) Se practican notificaciones de acuerdos y resoluciones de Dirección Ejecutiva, números DE-0470-2025, DE-481-2025, DE-0483-2025, DE-0503-2025, DE-0514-2025, que se me fueron asignadas. Se procede al resguardo y custodia de los expedientes administrativos consiguientes de las respectivas notificaciones.
2. Actividad: 1.2) Asistí a reuniones de trabajo llevadas a cabo, en el salón de esta Secretaría General, realizadas por el Señor Secretario, con los Directores de: Dirección de Presupuesto, Dirección de Gestión y Control Interno, se discute la modificación del Plan Operativo Anual del año 2025. Con el Registro Central de las Personas se lleva a cabo reunión con el objeto analizar los criterios Registrales del RENAP. 1.3) Asimismo asistí a reunión con Dirección de Procesos, Dirección de Informática y Estadística, Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, analizando la seguridad del Sistema Eléctrico en sede central del Renap; brindando asesoría oportuna, realizando anotaciones de la temática al señor Secretario General para su conocimiento.



6m
5m

3. Actividad: 1.3) Se colabora en la gestión documental que ingresó a recepción de Secretaria General, en ese concepto se analizó y se confrontó los documentos originales con las reproducciones correspondientes con el objeto de realizar las certificaciones, de los documentos administrativos que me fueron requeridos y se producen en función de las atribuciones del RENAP, para dar fe pública, certeza y seguridad jurídica.

Elaboré las certificaciones números: 15642025-15652025-15702025-15952025-15962025-15972025-17222025-17232025-.

4. Actividad: 1.4) Elabore oficios, y conocimientos a las diferentes Direcciones del Registro Nacional de las Personas RENAP números: SG-2051-2025, SG-2063-2025, SG-2247-2025, SG-2248-2025, SG-2284-2025 SG-2285-2025 SG-2338-2025, SG-2339-2025. Y otros documentos administrativos que fueron requeridos los cuales se producen en función de las atribuciones de RENAP.

f. _____

F. _____



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

457

INFORME FINAL EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 104-2025

FECHA:	31-12-2025
Periodo de servicio:	Del 06-01-2025 al 31-12-2025
Nombre del Contratista:	Luis Alfredo Morales López
Número del Contrato:	104-2025
Vigencia del Contrato:	06-01-2025 al 31-12-2025
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones del Personal temporal"
Servicios:	Profesionales.
Dirección quien Supervisa:	Secretaría General

PROCESOS REALIZADOS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO:

<p>1.1- Se realizo en forma mensual notificaciones de los Acuerdos y Resoluciones de Directorio o de Dirección Ejecutiva, 1.2-Asistir a reuniones de trabajo y otras actividades, tomando notas para preparar resúmenes e informes de las mismas, resultando de las mismas el poder recomendar al señor Secretario General. La decisión jurídica que corresponda; Así mismo se colabora en las actividades programadas y requeridas a la Secretaria General con base a la planificación. Participación en programas de promoción, divulgación y formación sobre cultura de ética y probidad, a través de creación de mesas técnicas, derivado ello del acuerdo con la Contraloría General de Cuentas, dando como resultado la elaboración del proyecto del "Código de Ética y Probidad ".</p>
<p>2.- Se colabora en la gestión documental que ingrese a recepción de Secretaria General. Colaborando con la recepción de documentos y oficios, los cuales se reciben en esta Secretaria General.</p>
<p>3.- Colaborar en las gestiones de archivo, resultantes de las</p>

gum

diligencias efectuadas por la Secretaria General; Asimismo se elaboran oficios, notas y otros documentos, que le sean requeridos por el señor Secretario General.

4.- Resguardar y custodiar los expedientes administrativos consiguientes de las respectivas notificaciones. Se efectúan notificaciones a los interesados, dentro de las diligencias y que se hacen saber a las partes correspondientes.

5- Se colabora en la realización de las certificaciones de los documentos administrativos que se requieran y se produzcan en función de las atribuciones del RENAP. Se efectúan certificaciones de documentos administrativos, los cuales son requeridos, Así mismo se da cumplimiento a practicar las notificaciones que corresponde, a las diferentes direcciones y en lo personal a las que correspondan de acuerdo con lo resuelto por parte del Directorio o por el señor Director Ejecutivo.

LIC. LUIS ALFREDO MORALES LOPEZ

CONTRATISTA



LIC. MARCO ANTONIO POSADAS PICHILLA

SECRETARIO GENERAL RENAP.



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

M.A. INGRID ORALIA MONTIEL BARRIOS
DIRECTOR ADMINISTRATIVO



PRODUCTOS O RESULTADOS DEL CONTRATO 104-2025

Dándole continuidad y celeridad a las labores que se desarrollan en la Secretaría General, de esta Institución, colaborando con la recepción de toda clase de documentos que ingresa a esta Secretaría. Asimismo se colabora efectuándose las notificaciones de los expedientes y dar a conocer lo resuelto En su caso por el Directorio de esta Institución o por el señor Director Ejecutivo; Así mismo se realiza y se colabora con el análisis de acuerdo a la ley y funcionamiento de las certificaciones de los documentos administrativos que así se requiera y que es función del señor Secretario General de RENAP el poder certificar los documentos que solicitan, las cuales representaron en el presente año un número de 102 certificaciones; se han realizado, asimismo durante el año un total de 55 notificaciones a diferentes direcciones y departamento del Registro nacional de las Personas, RENAP,

Se colabora en la liberación de espacios en las oficinas de la institución, cuidando y resguardando del deterioro los documentos que tienen valor probatorio. A esta función se denomina "Procedimiento para realizar la transferencia de documentos administrativos".

Se ha asistido a diferentes actividades de las distintas Direcciones en este registro de las personas y se ha brindado ASESORIA, al Señor Secretario General de la Institución, participando en programas de promoción y capacitación, siendo estas en forma presencial y en forma virtual, consiguiéndose un buen resultado de dicha actividad en cuanto a asesorar la forma más apegada a derecho. Estando presente durante el periodo contratado, de 42 reuniones prestando la asesoría necesaria al Señor Secretario General.

LIC. LUIS ALFREDO MORALES LOPEZ

CONTRATISTA



LIC. MARCO ANTONIO POSADAS PICHILLA

SECRETARIO GENERAL RENAP.

M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios

Director Administrativo

Dirección Administrativa

M.A. INGRID ORALIA MONTIEL BARRIOS
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

No. Correlativo: 2025- 271

SOLVENCIA DE INVENTARIOS

Nombre: Luis Alfredo Morales Lopez
CUI: 2551451791003
NIT: 2390566
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