

 <small>SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1764684331244	Fecha de Generación: Dec 2, 2025, 8:05 AM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	22/12/2025 08:02:30		
Emisor:	19503717		
Agente de Retención:	No es agente de retención.		
Establecimiento:	LILIAN ELIZABETH MORALES RIVERA		
Receptor:	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-		
Monto Total:	GTQ GTQ 10000.000000		
No. de Acceso:	0		
Autorización:	CB9E31EA-C3F1-4497-A332-9E75B97D13BA		
Serie:	CB9E31EA		
Número del DTE:	3287368855		
Acuse de recibido:	FCID202520251202T08:02:3106:00CB9E31EAC3F14497A3329E75B97D13BA		
Fecha de la consulta:	02/12/2025 08:04:24		
Estado:	Activo		
Asociado a una garantía mobiliaria:	No		



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



Al 02/12/2025 08:04:27 AM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	19503717
NOMBRE	LILIAN ELIZABETH, MORALES RIVERA
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

Factura Pequeño Contribuyente

LILIAN ELIZABETH , MORALES RIVERA
Nit Emisor: 19503717
LILIAN ELIZABETH MORALES RIVERA
1 CALLE 20 AVENIDA 20-48 COLONIA LOS ANGELES, zona 6,
GUATEMALA, GUATEMALA
NIT Receptor: 52469050
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
CB9E31EA-C3F1-4497-A332-9E75B97D13BA
Serie: CB9E31EA Número de DTE: 3287368855
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 22-dic-2025 08:02:30
Fecha y hora de certificación: 02-dic-2025 08:02:30
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 técnicos prestados al RENAP durante el periodo del 01/12/2025 al 31/12/2025, según cumplimiento del contrato No. 131-2025.	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	10,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949




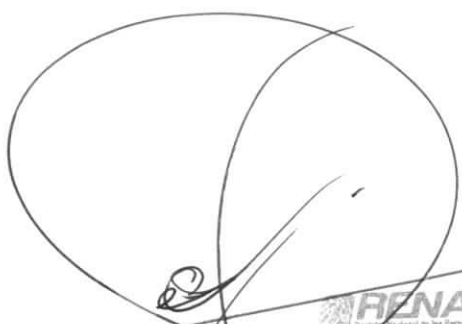
Cancelado

[Signature]

Contribuyendo juntos por Guatemala

RAZÓN:

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



RENAP
Registro Nacional de la Persona

Lic. Emmanuel Ronaldo Morales Moreno
Auditor Interno
Auditoria Interna
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2025

7

FECHA:	31/12/2025
Periodo del servicio:	Del 01/12/2025 al 31/12/2025
Nombre del contratista:	LILIAN ELIZABETH MORALES RIVERA
Número de Contrato:	131-2025
Vigencia del Contrato:	Del 06/01/2025 al 31/12/2025
Reoglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Técnicos
Dirección quien Supervisa:	Auditoría Interna

ACTIVIDADES REALIZADAS

<p>1.- Actividad 1.1) Apoyar en la revisión mensual de controles de asistencia del personal de la Auditoría Interna.</p> <ul style="list-style-type: none">Se apoyó en la revisión de los reportes de marcaje correspondientes al mes de OCTUBRE 2025 y se trasladó a las jefaturas correspondientes.<ul style="list-style-type: none">OFICIO AI-1148-2025
<p>2.- Actividad 1.2) Apoyar en la gestión y control de permisos y licencias del personal</p> <ul style="list-style-type: none">Se brindó apoyo en revisión de los documentos del mes entregados por los jefes de departamento sobre permisos y licencias laborales al sistema de Recursos Humanos Pointer V2.<ul style="list-style-type: none">AI-DAR-167-2025AI-DAR-175-2025AI-DAR-180-2025AI-DAS-86-2025AI-DAS-92-2025AI-DAS-94-2025AI-DAS-96-2025AI-DAAP-122-2025AI-DAAP-128-2025AI-DAAP-131-2025Se brindó apoyo en la revisión de permisos y licencias laborales del personal del Departamento de Auditoría Financiera Contable, personal a cargo del Auditor Interno y Jefes de Departamento del mes.Se brindó apoyo en el seguimiento de las gestiones correspondientes a las vacaciones de los trabajadores de Auditoría Interna del mes.
<p>3.- Actividad 1.3) Apoyar en la gestión para la realización de capacitaciones del personal de Auditoría Interna y control del tiempo de capacitaciones del personal, conforme lo establece la Ordenanza de Auditoria Gubernamental.</p> <ul style="list-style-type: none">Se apoyó en el envío de correo electrónico actualizado al Auditor Interno del control de horas de capacitación de los trabajadores en el mes.Se brindó apoyo en llevar control de los diplomas de las capacitaciones recibidas de los trabajadores de Auditoría Interna del mes.

- Se brindó apoyo en informar a los jefes de departamento de las capacitaciones que recibieron los trabajadores de Auditoría Interna en el mes.
 - OFICIO AI-1154-2025
- Se brindó apoyo en llevar listado electrónico de las capacitaciones recibidas de los trabajadores de Auditoría Interna del mes.

4.- Actividad 1.4) Apoyar en las gestiones administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de las instalaciones que ocupa la Auditoría Interna.

- Se brindó apoyo en las gestiones necesarias para el adecuado funcionamiento de las instalaciones que ocupa Auditoría Interna reportadas en el mes.
- Se brindó seguimiento y control para la limpieza de las Instalaciones de zona 9.
- Se apoyó con las gestiones administrativas, requisición de insumos de limpieza, entrega y control de insumos a la encargada de limpieza para el área de Auditoría Interna y áreas comunes en el mes.

5.- Actividad 1.5) Apoyar al Auditor Interno en revisiones previas de requisitos de los documentos que ingresan o se generan en la Auditoría Interna, especialmente los requisitos relacionados con las Normas de Auditoría Gubernamental -NAIGUB- y otras normativas internas o externas.

- Se brindó apoyo en el préstamo y resguardo de Papeles de Trabajo a los trabajadores de Auditoría Interna que solicitan en el mes.
 - CAI 00024-2025, CAI 00045-2025, CAI 00050-2025, CAI 00065-2025, CAI 00004-2025, CAI 00025-2025, CAI 00044-2025, CAI 00018-2025, CAI 00035-2025, CAI 00029-2025, CAI 00013-2025, CAI 00025-2025, CAI 00066-2025, CAI 00028-2025.
- Se brindó apoyo con llevar un registro de entrega de papeles de trabajo.
 - CAI 00062-2025
 - CAI 00067-2025
 - CAI 00072-2025
 - CAI 00078-2025
 - CAI 00085-2025
 - CAI 00088-2025
 - CAI 00058-2025
 - CAI 00074-2025
 - CAI 00076-2025
 - CAI 00080-2025
 - CAI 00081-2025
 - CAI 00082-2025
 - CAI 00083-2025
 - CAI 00075-2025
 - CAI 00077-2025
 - CAI 00094-2025
 - CAI 00086-2025
 - CAI 00087-2025

6.- Actividad 1.6) Apoyar en las gestiones administrativas necesarias para la realización de compras bienes e insumos, para uso del personal de Auditoría Interna.

- Se apoyó en el seguimiento para la adquisición de 3 scanner para los trabajadores de Auditoría Interna.
- Se apoyó en las gestiones y coordinaciones para la adquisición de foliadoras.

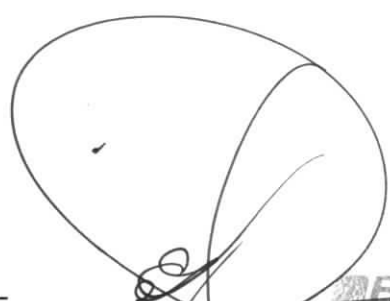
7.- Actividad 1.7) Brindar apoyo al Auditor Interno para crear, redactar o transcribir documentos.

- Se brindó apoyo al Auditor Interno para crear, redactar y transcribir documentos dando trámite correspondiente.
- - OFICIO AI-1068-2025
 - OFICIO AI-1072-2025
 - OFICIO AI-1074-2025
 - OFICIO AI-1084-2025
 - OFICIO AI-1088-2025
 - OFICIO AI-1113-2025
 - OFICIO AI-1119-2025
 - OFICIO AI-1120-2025
 - OFICIO AI-1126-2025
 - OFICIO AI-1136-2025
 - OFICIO AI-1141-2025
 - OFICIO AI-1147-2025
 - CIRCULAR AI-14-2025
 - CIRCULAR AI-15-2025
 - CIRCULAR AI-16-2025
 - CIRCULAR AI-17-2025
 - CIRCULAR AI-18-2025

8. – Actividad 1.9) Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Auditor Interno en relación a los servicios contratados.

- Se está apoyando en las actividades asignadas a la Asistente de Auditoría Interna.
- También se realizaron los siguientes apoyos.
 - Archivo y Scaneo de documentos.
 - Cubrir Recepción.
 - Control de insumos de limpieza para AI.
 - Envío digital de lista de oficios salientes que están pendientes de ingresar en el sistema POINTER.
 - Reporte de Actualización de ejecución del PAA 2025.
 - Revisión de reporte digital en relación a la entrega de Informes mensuales de jefes.
 - Se apoyó en las gestiones y coordinaciones de entrega de documentos en zona 7.

F. 
Lilian Elizabeth Morales Rivera

F. 
Ronald Morales Moreno
 Auditor Interno
 Auditoría Interna
 Sede CI-RENAP, Guatemala, Guatemala

INFORME FINAL EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 131-2025

FECHA:	31/12/2025
Periodo del servicio:	Del 06/01/2025 al 31/12/2025
Nombre del contratista:	LILIAN ELIZABETH MORALES RIVERA
Número de Contrato:	131-2025
Vigencia del Contrato:	Del 06/01/2025 al 31/12/2025
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Técnicos
Dirección quien Supervisa:	Auditoría Interna

PROCESOS REALIZADOS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO

1.- Actividad 1.1) Apoyar en la revisión mensual de controles de asistencia del personal de la Auditoría Interna.
Esta labor permitió asegurar el cumplimiento de la normativa interna y fortalecer el control administrativo del área.

2.- Actividad 1.2) Apoyar en la gestión y control de permisos y licencias del personal
Se brindó apoyo en la gestión y control de los permisos y licencias del personal, registrando, verificando y dando seguimiento a cada solicitud conforme a los procedimientos establecidos. Esta labor contribuyó a mantener un adecuado orden administrativo y al cumplimiento de la normativa institucional.

3.- Actividad 1.3) Apoyar en la gestión para la realización de capacitaciones del personal de Auditoría Interna y control del tiempo de capacitaciones del personal, conforme lo establece la Ordenanza de Auditoría Gubernamental.
Se brindó apoyo en la gestión para la realización de capacitaciones del personal de Auditoría Interna, coordinando actividades y dando seguimiento a la participación de los colaboradores. Asimismo, se llevó el control del tiempo de capacitación conforme a lo establecido en la Ordenanza de Auditoría Gubernamental.


4.- Actividad 1.4) Apoyar en las gestiones administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de las instalaciones que ocupa la Auditoría Interna.
Se brindó apoyo en las gestiones administrativas necesarias para asegurar el adecuado funcionamiento de las instalaciones que ocupa la Auditoría Interna, coordinando solicitudes de mantenimiento, servicios y suministros. Estas acciones contribuyeron a mantener condiciones óptimas para el desarrollo de las actividades laborales.

5.- Actividad 1.5) Apoyar al Auditor Interno en revisiones previas de requisitos de los documentos que ingresan o se generan en la Auditoría Interna, especialmente los requisitos relacionados con las Normas de Auditoría Gubernamental -NAIGUB- y otras normativas internas o externas.
Se brindó apoyo al Auditor Interno en la revisión previa de los requisitos de los documentos que ingresan o se generan en la Auditoría Interna, verificando el cumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental (NAIGUB) y demás normativas aplicables. Esta labor permitió asegurar la correcta formalidad y validez documental.


6.- Actividad 1.6) Apoyar en las gestiones administrativas necesarias para la realización de compras bienes e insumos, para uso del personal de Auditoría Interna.
Se brindó apoyo en las gestiones administrativas necesarias para la realización de compras de bienes e insumos destinados al uso del personal de Auditoría Interna, coordinando solicitudes, cotizaciones y trámites correspondientes. Estas acciones permitieron asegurar la oportuna dotación de recursos para el adecuado desarrollo de las funciones.

7.- Actividad 1.7) Brindar apoyo al Auditor Interno para crear, redactar o transcribir documentos.
Se brindó apoyo al Auditor Interno en la creación, redacción y transcripción de documentos, asegurando claridad, orden y apego a la normativa institucional. Estas acciones contribuyeron a optimizar los procesos administrativos y documentales del área.

8. – Actividad 1.9) Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Auditor Interno en relación a los servicios contratados.
Se atendieron oportunamente otras actividades asignadas por el Auditor Interno, en cumplimiento a los servicios contratados y a las necesidades operativas del área. Estas acciones permitieron apoyar de manera efectiva el desarrollo de las funciones institucionales.



F. _____
Lilian Elizabeth Morales Rivera



F. _____
M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Dirección Administrativa
Dirección Administrativa
Sede del RENAF, Guatemala, Guatemala

1.- Actividad 1.1) Apoyar en la revisión mensual de controles de asistencia del personal de la Auditoría Interna.

- Se apoyó en el envío de reportes de marcaje via electrónica para la elaboración de informe correspondiente de ENERO a OCTUBRE 2025.
- Se apoyó en la revisión de 11 reportes de marcaje correspondientes al mes de DICIEMBRE 2024 a OCTUBRE 2025 y se trasladó a las jefaturas correspondientes.

2.- Actividad 1.2) Apoyar en la gestión y control de permisos y licencias del personal

- Se brindó apoyo en la revisión de permisos y licencias laborales del personal del Departamento de Auditoría Financiera Contable y Jefes de Departamento de ENERO a DICIEMBRE.
- Se brindó apoyo en llevar control de vacaciones de los trabajadores de Auditoría Interna de ENERO a DICIEMBRE.
- Se brindó apoyo en revisión de 99 documentos del mes entregados por los jefes de departamento en relación a la implementación de módulos de permisos y licencias laborales al sistema de Recursos Humanos Pointer V2 de ENERO a DICIEMBRE.

3.- Actividad 1.3) Apoyar en la gestión para la realización de capacitaciones del personal de Auditoría Interna y control del tiempo de capacitaciones del personal, conforme lo establece la Ordenanza de Auditoría Gubernamental.

- Se apoyó en el envío de correo electrónico final actualizado al Auditor Interno del control total de horas de capacitación de los trabajadores del año 2024.
- Se brindó apoyo en llevar control final de los diplomas de las capacitaciones recibidas de los trabajadores de Auditoría Interna del año 2024.
- Se apoyó en el envío de correo electrónico mes a mes actualizado al Auditor Interno de las horas de capacitación de los trabajadores en el mes de ENERO a DICIEMBRE 2025.
- Se brindó apoyo en llevar control mes a mes de los diplomas de las capacitaciones recibidas de los trabajadores de Auditoría Interna de ENERO A DICIEMBRE 2025.
- Se brindó apoyo en solicitar capacitación sobre Papeles de Trabajo para Auditoría Interna Gubernamental en el mes de FEBRERO.
- Se brindó apoyo en solicitar a la Dirección de Capacitación la cantidad de horas de capacitación de la los trabajadores de Auditoría Interna que fueron designados para el curso virtual: "Ley del Registro Nacional de las Personas" en el mes de ABRIL.
- Se brindó apoyo y seguimiento para la capacitación a los trabajadores de Auditoría Interna "Gestión documental" en el mes de JUNIO
- Se brindó apoyo y seguimiento para la capacitación a los jefes de Auditoría Interna "Fortalecimiento del procedimiento disciplinario" en el mes de JULIO.
- Se brindó apoyo en enviar oficio y reporte a los jefes del departamento en relación a las constancias de participación de las capacitaciones impartidas por RENAP, Contraloría General de Cuentas u otras instituciones que estén pendientes de entrega en el mes de OCTUBRE.
- Se brindó apoyo en informar a los jefes de departamento de las capacitaciones que recibieron los trabajadores de Auditoría Interna de ENERO a DICIEMBRE 2025, de los cuales se generaron 11 oficios.

4.- Actividad 1.4) Apoyar en las gestiones administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de las instalaciones que ocupa la Auditoría Interna.

- Se sigue brindando apoyo y seguimiento en la reparación del mingitorio del baño de hombres en el mes de ENERO.
- Se brindó apoyo al personal de limpieza para la implementación del Acuerdo Gubernativo 164-2021 en el mes de FEBRERO.
- Se brindó apoyo en las gestiones necesarias para el adecuado funcionamiento de las instalaciones que ocupa Auditoría Interna reportadas de ENERO a DICIEMBRE.
- Se brindó seguimiento y control para la limpieza de las Instalaciones de zona 9 de ENERO a DICIEMBRE.
- Se apoyó con las gestiones administrativas para las mejoras necesarias en el área de oficinas de Auditoría Interna del RENAP de ENERO a DICIEMBRE.

5.- Actividad 1.5) Apoyar al Auditor Interno en revisiones previas de requisitos de los documentos que ingresan o se generan en la Auditoría Interna, especialmente los requisitos relacionados con las Normas de Auditoría Gubernamental -NAIGUB- y otras normativas internas o externas.

- Se brindó apoyo en la elaboración del listado final de papeles de trabajo con fecha de entrega del año 2024.
- Se brindó apoyo con llevar un registro de entrega de papeles de trabajo de FEBRERO a DICIEMBRE.
- Se brindó apoyo en el préstamo y resguardo de 61 Papeles de Trabajo a los trabajadores de Auditoría Interna que solicitan de ENERO a DICIEMBRE.
- Se brindó apoyo en la recepción, rotulación y archivo de 75 papeles de trabajo de ENERO a DICIEMBRE.

6.- Actividad 1.6) Apoyar en las gestiones administrativas necesarias para la realización de compras bienes e insumos, para uso del personal de Auditoría Interna.

- Se apoyó con las gestiones administrativas, pedido y entrega de insumos a la encargada de limpieza para el área de Auditoría Interna y áreas comunes de ENERO a DICIEMBRE.
- Se apoyó en la elaboración de la nueva programación de compras de Auditoría Interna.
- Se apoyó con las gestiones administrativas para la realización de 6 requisiciones de mobiliario según programación de compras de Auditoría Interna.
- Se apoyó con el seguimiento de las gestiones administrativas de 6 requisiciones de mobiliario según programación de compras de Auditoría Interna.
- Se realizaron las requisiciones y seguimiento, documentos y coordinación de gestiones necesarias para el mantenimiento y reparación de fotocopidora KONICA MINOLTA BIZHUB 363 y se recibió la visita de 2 técnicos de diferentes empresas para cotizar los mantenimientos en mención.
- Se realizaron las requisiciones y seguimiento, documentos y coordinación de gestiones necesarias para el mantenimiento y reparación de fotocopidora KONICA MINOLTA BIZHUB 287 y se recibió la visita de 2 técnicos de diferentes empresas para cotizar los mantenimientos en mención.
- Se apoyó en la realización de requisiciones de almacén para los cargos correspondientes a 3 archivos tipo robot.
- Se apoyó en la realización y seguimiento en gestiones correspondientes para la entrega de la requisición sobre la Membresía de consulta a la legislación de Guatemala en línea para dos usuarios.
- Se apoyó en la cotización del juego de muebles para la oficina del Auditor Interno.
- Se realizaron las gestiones y trámites administrativos correspondientes para el reembolso de la compra de 1 hule para sello personalizado a nombre del Auditor Interno en Funciones y para la compra de 1 sello lineal automático.
- Se apoyó en las gestiones y trámites administrativos correspondientes sobre la solicitud de vale y posterior liquidación para la compra de dos sellos personalizados para el personal de Auditoría Interna.
- Se apoyó en el envío de oficio para dar seguimiento a las requisiciones de compra enviadas por Auditoría Interna a la Dirección Administrativa.
- Se apoyó en la realización, envío por correo electrónico y oficial del Plan Anual de Compras 2026 de la Auditoría Interna.
- Se apoyó en el seguimiento para la adquisición de 3 scanner para los trabajadores de Auditoría Interna.
- Se apoyó en las gestiones y coordinaciones para la adquisición de foliadoras.


7.- Actividad 1.7) Brindar apoyo al Auditor Interno para crear, redactar o transcribir documentos.


- Se brindó apoyo al Auditor Interno para crear, redactar y transcribir 297 documentos dando trámite correspondiente de ENERO a DICIEMBRE.

8. – Actividad 1.9) Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Auditor Interno en relación a los servicios contratados.

- Se apoyó en las gestiones y coordinaciones de entrega de documentos en zona 7.
- Se apoyó en el Reporte de Actualización de ejecución del PAA 2025 de ABRIL a DICIEMBRE.
- Se apoyó en la Recolección de información de Auditoría Interna 2023 y 2024 para la Contraloría General de Cuentas en el mes de MAYO.
- Se apoyó en las gestiones e impresión para la matriz de seguimiento del POA del mes de MAYO 2025 en el mes de JUNIO.
- Se apoyó en la revisión y envío por correo electrónico la matriz del PLAN-PRESUPUESTO 2026-2030 en el mes de JUNIO.
- Se apoyó en la elaboración del Control de Reporte de Informes de Jefes mensual en el mes de JULIO.
- Se apoyó en la Revisión de reporte de entrega de Informes de Jefes mensual de AGOSTO a DICIEMBRE.
- También se realizaron los siguientes apoyos de ENERO a DICIEMBRE
 - Actividades asignadas a la Asistencia de Auditoría Interna.
 - Archivo y Scaneo de documentos.
 - Cubrir Recepción.
 - Control de insumos de limpieza para AI.
 - Envío digital de lista de oficios salientes que están pendientes de ingresar en el sistema POINTER.

F. 
Lilian Elizabeth Morales Rivera

F. 
M.A. Ingrid Orellana Barrios
Dirección Administrativa
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

F. 
L. Emmanuel Ronaldo Morales Moreno
Auditor Interno
Auditoría Interna
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

No. Correlativo: 2025- 398

SOLVENCIA DE INVENTARIOS

Nombre: Lilian Elizabeth Morales Rivera
CUI: 2559809650101
NIT: 19503717
Servicio Prestado: Servicios Técnicos
Dependencia: Auditoría Interna

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 Fortillo García
Analista Financiero I
Dirección de Presupuesto
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala