

200

 SAT SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: <b>1764596340246</b>	Fecha de Generación: <b>Dec 1, 2025, 7:39 AM</b>
<b>Detalle de Documentos</b>		
<b>Tipo Documento:</b>	FEL	
<b>Fecha Emisión:</b>	22/12/2025 07:14:05	
<b>Emisor:</b>	25888021	
<b>Agente de Retención:</b>	No es agente de retención.	
<b>Establecimiento:</b>	LUIS ANTONIO MERIDA OCHOA	
<b>Receptor:</b>	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-	
<b>Monto Total:</b>	GTQ GTQ 18000.000000	
<b>No. de Acceso:</b>	0	
<b>Autorización:</b>	03EC1121-8842-46E1-96E7-8875A69C3A65	
<b>Serie:</b>	03EC1121	
<b>Número del DTE:</b>	2286044897	
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202520251201T07:14:0506:0003EC1121884246E196E78875A69C3A65	
<b>Fecha de la consulta:</b>	01/12/2025 07:37:58	
<b>Estado:</b>	Activo	
<b>Asociado a una garantía mobiliaria:</b>	No	



## SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:



**NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS**

AI 01/12/2025 07:38:06 AM

<b>CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR</b>	
NIT	25888021
NOMBRE	LUIS ANTONIO, MÉRIDA OCHOA
<b>RESUMEN</b>	
<b>TIPO DE INCUMPLIMIENTO</b>	
<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.

---

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 ANTONIO , MÉRIDA OCHOA

Nit Emisor: 25888021

LUIS ANTONIO MERIDA OCHOA

32 AVENIDA B 20-28 COLONIA VILLA HERMOSA I, zona 7, SAN  
MIGUEL PETAPA, GUATEMALA

NIT Receptor: 52469050

Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

03EC1121-8842-46E1-96E7-8875A69C3A65

Serie: 03EC1121 Número de DTE: 2286044897

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 22-dic-2025 07:14:05

Fecha y hora de certificación: 01-dic-2025 07:14:05

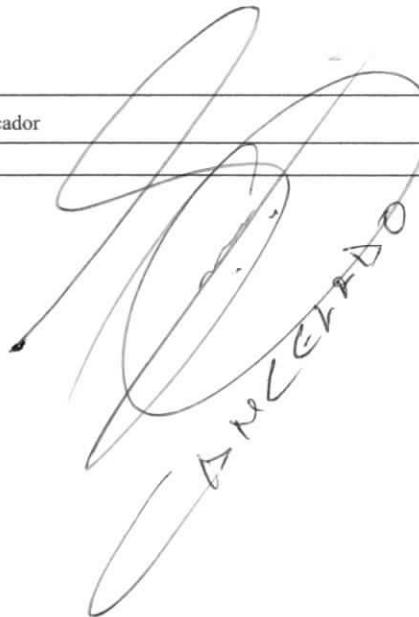
Moneda: GTQ

#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 comprendido del 01 de diciembre de 2025 al 31 de diciembre de 2025 según cumplimiento del contrato 200-2025.	18,000.00	0.00	0.00	18,000.00	
			TOTALES:		0.00	0.00	18,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949




**Contribuyendo juntos por Guatemala**

**RAZÓN:**

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

F. \_\_\_\_\_

  
Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera  
Director Ejecutivo  
Registro Nacional de las Personas -RENAP-  
Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2025.**

6

<b>FECHA:</b>	<b>31/12/2025</b>
<b>Actividades del Mes:</b>	<b>Del 01/12/2025 al 31/12/2025</b>
<b>Nombre del contratista:</b>	<b>Luis Antonio Mérida Ochoa</b>
<b>Número de Contrato:</b>	<b>200-2025</b>
<b>Vigencia del Contrato:</b>	<b>Del 05/05/2025 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 quien Supervisa:</b>	<b>Dirección Ejecutiva</b>

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

**1.- Actividad 1.1) (Brindar apoyo a la Dirección Ejecutiva del RENAP, en las áreas administrativas y en los asuntos en las que sea requerido, emitiendo para el efecto las opiniones respectivas, si fuera el caso)**

Durante el mes de diciembre no se requirieron mis servicios en esta actividad.

**2.- Actividad 1.2) (Participar en reuniones de trabajo con los grupos multidisciplinarios de RENAP, según requerimientos de la Dirección Ejecutiva y rendir los informes correspondientes, si fuera el caso)**

a) Reuniones con personal del Departamento de Atención y Servicio al Usuario del RENAP, con el objeto de revisar los informes de las quejas presentadas por los usuarios en los libros de la DIACO y por vías no presenciales del RENAP, asimismo solicitar información complementaria a los informes mensuales presentados a la Dirección Ejecutiva.

**3.- Actividad 1.3) (Apoyar en la realización de propuestas de acciones a tomar por parte de la Dirección Ejecutiva, de acuerdo a su ámbito de competencia, cuando detecte algún riesgo o peligro en temas administrativos y/o técnicos por parte de RENAP, dentro de los asuntos sometidos a su conocimiento)**

Durante el mes de diciembre no se requirieron mis servicios en esta actividad.

**4.- Actividad 1.4) (Brindar apoyo en la revisión de los documentos administrativos que le sean asignados por la Dirección Ejecutiva, para analizar, emitir opinión y proponer soluciones, así como dar seguimiento a estas, si fuere requerido)**

a) Por medio del Oficio DE-4341-2025, se dio respuesta al oficio RCP-2630-2025, relacionado al informe de quejas recibidas a nivel nacional a través del libro de la DIACO, así como por medio de las vías de comunicación no presenciales de la institución, haciendo las recomendaciones pertinentes a efecto de resolver los inconvenientes que se hayan presentado en la atención brindada a los usuarios.

b) Mediante el Oficio DE-4300-2025 fueron respondidos los Oficios: RCP-2666-2025 y CS-784-2025 relacionados a los resultados obtenidos en el Plan denominado "Sábado de RENAP", en 6 oficinas del RENAP a nivel nacional.

c) Mediante el Oficio DE-4245-2025 fue respondido el Oficio RCP-SRCP-DRCP-6718-2025 relacionado al informe de los resultados obtenidos en la Jornada Móvil de Servicios Integrados realizada en el municipio de San Pedro Pinula, departamento de Jalapa.

d) Mediante Oficio DE-4309-2025, se dio respuesta al oficio RCP-SRCP-DRCP-6874-2025 relacionado al cierre temporal de la Oficina del RENAP de Santa Catarina Ixtahuacán, departamento de Sololá, debido a los conflictos que se viven en dicho municipio.

e) Mediante Oficio DE-4324-2025, se dio respuesta al oficio RCP-SRCP-DRCP-6925-2025 relacionado al cierre temporal de la Oficina del RENAP de Santa Catarina Ixtahuacán, departamento de Sololá, debido a los conflictos que se viven en dicho municipio.

- 5
- f) Por medio del Oficio DE-4213-2025 se respondió el Oficio RCP-2604-2025 relacionado al informe referido a la activación del “PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN EN PERÍODOS DE ALTA DEMANDA”.
  - g) Por medio del Oficio DE-4298-2025 se dio respuesta al Oficio RCP-SRCP-DRCP-6741-2025 relacionado al informe de los resultados obtenidos en la Jornada Móvil de Servicios Integrados realizada en el municipio de Génova, departamento de Quetzaltenango.
  - h) Mediante el Oficio DE-4078-2025 fue respondido el Oficio RCP-SRCP-DRCP-6366-2025 relacionado al informe de los resultados obtenidos en la Jornada Móvil realizada en la Aldea Agua Dulce del municipio de Cuielco, departamento de Huehuetenango.
  - i) Mediante el Oficio DE-4299-2025 fue respondido el Oficio RCP-SRCP-DRCP-6742-2025 relacionado al informe de los resultados obtenidos en la Jornada Móvil realizada en el municipio de Fray Bartolomé de las Casas, departamento de Alta Verapaz.
  - j) Por medio del Oficio DE-4212-2025 se respondió el Oficio PGN-CUI-640-2025 en el que la Delegada Regional del departamento de Santa Rosa de la Procuraduría General de la Nación, solicita apoyo para que se emitan inscripciones de nacimiento en el Hospital Regional de Cuielapa, Santa Rosa, durante el período del 15 al 31 de diciembre de 2025.

**5.- Actividad 1.5) (Realizar cualquiera otra acción que le sea requerida por la Dirección Ejecutiva en relación a los servicios contratados, sus conocimientos y experiencia)**

Revisión y análisis del contenido del MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL, del Registro Central de las Personas versión número 4, el cual fue trasladado para su revisión final al responsable del área administrativa de la Dirección Ejecutiva.

F

Luis Antonio Mérida Ochoa

F

Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera  
Director Ejecutivo



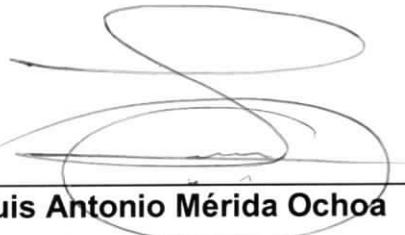
## INFORME FINAL EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 200-2025.

<b>FECHA:</b>	<b>31/12/2025</b>
<b>Periodo del servicio:</b>	<b>Del 05/05/2025 al 31/12/2025</b>
<b>Nombre del contratista:</b>	<b>Luis Antonio Mérida Ochoa</b>
<b>Número de Contrato:</b>	<b>200-2025</b>
<b>Vigencia del Contrato:</b>	<b>Del 05/05/2025 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 quien Supervisa:</b>	<b>Dirección Ejecutiva</b>

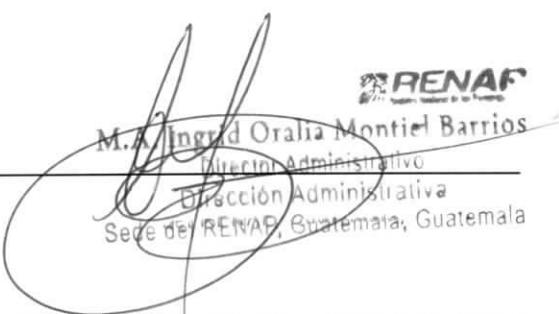
### PROCESOS REALIZADOS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO

- Apoyo en la revisión y análisis de oficios y circulares que me fueron asignados, en los que las diferentes dependencias del RENAP trasladan sus informes al Director Ejecutivo sobre el desarrollo de las actividades contenidas en sus planes de trabajo.
- Apoye y participe reuniones de trabajo con autoridades de distintas dependencias para la revisión y corrección de informes enviados al Director Ejecutivo; así como el intercambio de propuestas para el mejoramiento de métodos de trabajo en distintas áreas administrativas del RENAP.
- Apoyo la revisión, análisis y corrección de la versión 07 de la GUIA DE TRANSFERENCIAS DE FONDOS DOCUMENTALES AL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL del Registro Central de las Personas en el que se revisó el contenido y redacción de dicho documento elaborado por el Departamento de Organización y Métodos de la Dirección de Gestión y Control Interno del RENAP; a efecto de considerar las observaciones realizadas.
- Apoyo la revisión, análisis y corrección de la versión 04 del MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL del Registro Central de las Personas del RENAP, en el que se revisó y analizó su contenido y redacción a efecto de considerar las observaciones realizadas.
- Apoye y participe en la organización de reuniones con personal administrativo del Registro Central de las Personas, en las que analizamos diversos aspectos contenidos en los informes recibidos en la Dirección Ejecutiva, relacionados a las quejas presentadas por los usuarios en distintas oficinas del RENAP a nivel nacional, en los libros de la DIACO y por los medios de comunicación no presenciales de RENAP.
- Apoye y participe en la reunión con el Jefe de Registro Civil de las Personas en Funciones de RENAP, con el objeto de abordar y mejorar el contenido de los informes que se presentan al Director Ejecutivo, en cuanto a las quejas presentadas por los usuarios en los libros de la DIACO, consistentes en el detalle del contenido de cada denuncia en formato de Excel y acompañar fotocopia legible de estas denuncias con sus soluciones y firmas de los personeros de RENAP que las reciben.

- Apoye y participe en reuniones con distintas autoridades de las dependencias del RENAP para abordar inconvenientes que se presentan en distintas oficinas del RENAP en el interior de país, lo que afecta al servicio que se presta a los usuarios.
- Apoye y participe en la reunión con personal de la Subdirección de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero, con el objeto de corregir el contenido de informes enviados a la Dirección Ejecutiva, relacionados a la atención que se brinda en el Centro de Atención a Retornados ubicado en las instalaciones de la Fuerza Aérea Guatemalteca.
- Apoye a mantener comunicación con autoridades de distintas dependencias para resolver aspectos del trabajo que me fue asignado.
- Participe en reuniones de equipo asesores de la Dirección Ejecutiva a efecto de recibir instrucciones del jefe inmediato, consultar y resolver dudas e implementar el trabajo que me fue asignado.

f.   
**Luis Antonio Mérida Ochoa**

**Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera**  
**Director Ejecutivo**  
**Registro Nacional de las Personas - RENAP -**  
**Guatemala, Guatemala**

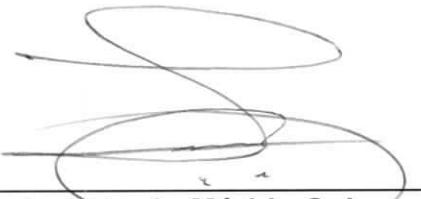
f.   
**M. A. Ingrid Oralía Montiel Barrios**  
**Asistente Administrativo**  
**Dirección Administrativa**  
**Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala**

#### **PRODUCTOS O RESULTADOS DEL CONTRATO 200-2025.**

- 1) Apoye en la elaboración de 8 carpetas electrónicas para el archivo de los diferentes documentos elaborados y generados por mi persona para el control y monitoreo de los aspectos resueltos, requeridos y aprobados por el Director Ejecutivo.
- 2) Apoye en la elaboración de 99 oficios en respuesta a informes y requerimientos dirigidos al Director Ejecutivo por distintas dependencias del RENAP.
- 3) Apoyo en mantener el control y seguimiento mensual a los aspectos pendientes de resolver contenidos en los informes presentados por las autoridades administrativas del RENAP al Director Ejecutivo.
- 4) He brindado apoyo en la elaboración de una remisión a la Dirección de Gestión y Control Interno en las que se trasladan las observaciones a la versión 07 "Guía de Transferencias de Fondos Documentales al Departamento de Archivo Central" y la versión 04 "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Archivo Central" del Registro Central de las Personas para su consideración y posterior elaboración del Acuerdo de Dirección Ejecutiva correspondiente.

- 5) He brindado apoyo en la revisión de 8 informes de las quejas presentadas por los usuarios del RENAP por medio del libro de la DIACO y por las vías de comunicación no presenciales los cuales han mejorado su contenido a partir de varios requerimientos realizados a las autoridades responsables de su elaboración.
- 6) Apoye a monitorear mensualmente, con las autoridades responsables de la elaboración de los informes de las quejas presentadas por los usuarios del RENAP en los libros de la DIACO y por las vías de comunicación no presenciales, a efecto de que las quejas reportadas en PROCESO, sean resueltas con prontitud y favorable a los usuarios.

f.

  
**Luis Antonio Mérida Ochoa**

Rodolfo Estuardo Arriaza Herrera  
Director Ejecutivo  
Registro Nacional de las Personas -RENAP-  
Guatemala, Guatemala

f.

  
**M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios**  
Directora Administrativa  
Directora Administrativa  
Sede ValRENAP, Guatemala, Guatemala

No. Correlativo: 2025- 410

## SOLVENCIA DE INVENTARIOS

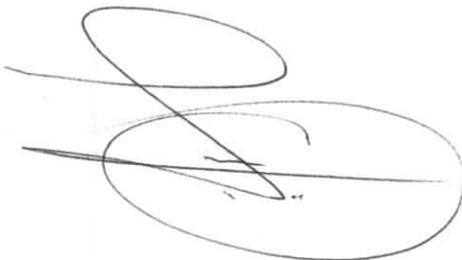
**Nombre:** Luis Antonio Mérida Ochoa  
**CUI:** 2598901380101  
**NIT:** 25888021  
**Servicio Prestado:** Servicios Técnicos  
**Dependencia:** Dirección Ejecutiva

---

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