


201

 <small>SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	Identificador Documento del Verificador Integrado No: <b>1764777031392</b>	Fecha de Generación: <b>Dec 3, 2025, 9:50 AM</b>
<b>Detalle de Documentos</b>		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	22/12/2025 07:24:02	
Emisor:	5361486	
Agente de Retención:	No es agente de retención.	
Establecimiento:	LUIS ENRIQUE CASTELLANOS GONZALEZ	
Receptor:	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-	
Monto Total:	GTQ GTQ 15000.000000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	AA079D8C-A4A9-4178-9203-4B69AFD0C2D1	
Serie:	AA079D8C	
Número del DTE:	2762555768	
Acuse de recibido:	FCID202520251201T07:24:0306:00AA079D8CA4A9417892034B69AFD0C2D1	
Fecha de la consulta:	03/12/2025 09:49:25	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



AI 03/12/2025 09:49:44 AM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	5361486
NOMBRE	LUIS ENRIQUE, CASTELLANOS GONZALEZ
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

LUIS ENRIQUE , CASTELLANOS GONZALEZ  
Nit Emisor: 5361486  
LUIS ENRIQUE CASTELLANOS GONZALEZ  
13 AVENIDA 15-13 COLONIA LOMA LINDA, zona 11, GUATEMALA,  
GUATEMALA  
NIT Receptor: 52469050  
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
AA079D8C-A4A9-4178-9203-4B69AFD0C2D1  
Serie: AA079D8C Número de DTE: 2762555768  
Numero Acceso:  
Fecha y hora de emision: 22-dic-2025 07:24:02  
Fecha y hora de certificación: 01-dic-2025 07:24:03  
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 período comprendido del 01 de diciembre de 2025 al 31 de diciembre de 2025 según cumplimiento del contrato 201-2025	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	15,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



*Cancelado*

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.**

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2025.

FECHA:	31/12/2025
Actividades del Mes:	Del 01/12/2025 al 31/12/2025
Nombre del contratista:	Luis Enrique Castellanos González
Número de Contrato:	201-2025
Vigencia del Contrato:	Del 05/05/2025 al 31/12/2025
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Técnicos
Dirección quien Supervisa:	Secretaría General

ACTIVIDADES REALIZADAS:

<p><b>Actividad 1.1) Brindar apoyo en la conformación de expedientes que ingresan a Secretaría General, previo a la asignación del Secretario General.</b></p> <p>1. Brindé apoyo en el proceso de conformación de los expedientes que ingresan a Secretaría General. Realizando las gestiones indicadas en el Manual de Normas y Procedimientos de Secretaría General, para la recepción de oficios y documentos varios y su posterior traslado a diferentes dependencias de la institución.</p>
<p><b>Actividad 1.3) Brindar apoyo en la elaboración de oficios.</b></p> <p>2. Durante el mes de diciembre, apoyé en la elaboración y redacción de oficios, los cuales fueron utilizados para trasladar las certificaciones de documentos administrativos requeridos a Secretaría General por las distintas dependencias del RENAP, los cuales se detallan a continuación.</p> <div><div>1 Oficio SG-3712-2025</div><div>2 Oficio SG-3772-2025</div><div>3 Oficio SG-3773-2025</div><div>4 Oficio SG-3803-2025</div><div>5 Oficio SG-3856-2025</div><div>6 Oficio SG- 3880-2025</div><div>7 Oficio SG- 3881-2025</div></div>
<p><b>Actividad 1.4) Colaborar en la gestión documental que ingrese a recepción de secretaria General.</b> Apoyé en la recepción y registro de documentos ingresados a Secretaría General, en el mes en mención, de acuerdo al Manual de Normas y Procedimientos; haciendo las anotaciones en los respectivos libros y en los controles digitales que se utilizan en Secretaría General.</p>
<p><b>Actividad 1.7) Brindar apoyo al archivo de documentos de Secretaría General.</b> Brindé apoyo a Secretaría General, en el proceso de archivamiento y resguardo de documentos que fueron generados en función de las atribuciones del RENAP. Siguiendo los procedimientos de la sistematización de los oficios elaborados en Secretaría General, y las indicaciones para el archivamiento físico y digital.</p>
<p><b>6- Actividad 1.10) Otras actividades que, a criterio del Secretario General, sean asignadas.</b> Brindé apoyo con la elaboración de certificaciones de documentos administrativos, siendo los siguientes:</p> <div>1 Certificación: 17412025; 2 Certificación: 17532025; 3 Certificación: 17542025;</div> <div>4 Certificación: 17552025; 5 Certificación: 17562025; 6 Certificación: 17572025;</div> <div>7 Certificación: 17582025; 8 Certificación: 17592025; 9 Certificación: 17602025;</div> <div>10 Certificación: 17882025; 11 Certificación: 18032025; 12 Certificación: 18042025.</div> <div>13 Certificación: 18122025; 14 Certificación: 18132025; 15 Certificación: 18142025.</div> <div>16 Certificación: 18152025;</div>

F   
Luis Enrique Castellanos González

Vo. Bo.   
Firma y sello de quien supervisa en la Dirección



INFORME FINAL EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 201-2025.

FECHA:	31/12/2025
Periodo del servicio:	Del 05/05/2025 al 31/12/2025
Nombre del contratista:	Luis Enrique Castellanos González
Número de Contrato:	201-2025
Vigencia del Contrato:	Del 05/05/2025 al 31/12/2025
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Técnicos
Dirección quien Supervisa:	Secretaría General

PROCESOS REALIZADOS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO

- Brindar apoyo en la conformación de expedientes que ingresan a Secretaría General, previo a la asignación del Secretario General.**  
Apoyé en el ordenamiento de expedientes que ingresaron a Secretaría General. Siguiendo las indicaciones consignadas en el Manual de Normas y Procedimientos de Secretaría General, para la recepción de oficios y documentos varios; previo a la asignación del Secretario General.
- Brindar apoyo en la elaboración de oficios.**  
Apoyé en la elaboración y redacción de oficios utilizados para trasladar certificaciones de documentos administrativos, requeridos a Secretaría General, por distintas dependencias del RENAP.
- Colaborar en la gestión documental que ingrese a recepción de secretaría General.**  
Colaboré en la recepción y registro de la documentación que ingresaron a Secretaría General, observando el cumplimiento de las normas consignadas en el Manual de Normas y Procedimientos, haciendo las anotaciones en los respectivos libros y en los controles digitales que se tienen en Secretaría General.
- Brindar apoyo al archivo de documentos de Secretaría General.**  
Brindé apoyo al proceso de resguardo y ordenamiento de los documentos que fueron generados según las atribuciones del RENAP, siguiendo los procedimientos establecidos para la adecuada sistematización de los oficios elaborados en Secretaría General, y de acuerdo a las indicaciones contempladas para dicho archivamiento físico y digital.
- Otras actividades que, a criterio del Secretario General, sean asignadas.**  
Participé en el proceso de elaboración y redacción de certificaciones de distintos documentos administrativos, solicitados a Secretaría General y conduciéndolos posteriormente a las Direcciones Administrativas que los requirieron.

f.   
Luis Enrique Castellanos González

f. 

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

M.A. Ingrid Oralia Menjíez Barrios  
Directora Administrativa  
Dirección Administrativa  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

Firma y sello del Director Administrativo.



## PRODUCTOS O RESULTADOS DEL CONTRATO 201-2025.

1. Apoyé en la conformación de expedientes ingresados a Secretaría General. Recepcionando oficios y documentos varios para la asignación al personal de Secretaría General. Dicha dinámica permite consolidar el proceso de recepción documental. El apoyo prestado se traduce un mil trescientos cuarenta (1,240) documentos registrados en los meses de mayo a diciembre del año dos mil veinticinco.
2. Apoyé en la elaboración de un conjunto de setenta y dos (72) oficios. Dentro de los cuales se detalla la respuesta a la solicitud de certificaciones de distintos documentos administrativos requeridos a Secretaría General.
3. Apoyé al proceso de recepción y registro de documentos que ingresaron a Secretaría General. Atendiendo el procedimiento consignado en el Manual de Normas y Procedimientos de Secretaria General, cuyo registro consigna un total de 1355 procedimientos.
4. Apoyé el proceso de archivamiento de documentos y escaneo de los documentos que ingresaron a Secretaría General en un promedio de 1250 documentos registrados, Siguiendo las normas y procedimientos que establece el Manual de Normas y Procedimientos que rige a la Secretaría General.
5. Como parte del proceso general que se realiza en Secretaría General, otro producto alcanzado es haber elaborado y redactado un total de 176 certificaciones de distintos documentos administrativos, y, conducirlos a las respectivas Direcciones Administrativas que los requirieron.

f.

**Luis Enrique Castellanos González**

f.

Lic. Marco Antonio Rosadas Chilla  
Secretario General  
Secretaría General  
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

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

f.

**Firma y sello del Director Administrativo.**



No. Correlativo: 2025- 327

## SOLVENCIA DE INVENTARIOS

**Nombre:** Luis Enrique Castellanos González  
**CUI:** 2571946140408  
**NIT:** 5361486  
**Servicio Prestado:** Servicios Técnicos  
**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



**RENAP**  
Registro Nacional de las Personas  
Evelyn Susana Portillo García  
Analista Financiero I  
Dirección de Presupuesto  
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala