

114.

		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1783437922628	Fecha de Generación: Jul 7, 2026, 9:25 AM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	31/07/2026 09:16:58		
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:	3C7307C4-2C7B-47FF-A10E-D81D07A46A88		
Serie:	3C7307C4		
Número del DTE:	746276863		
Acuse de recibido:	FCID202620260707T09:16:5806:003C7307C42C7B47FFA10ED81D07A46A88		
Fecha de la consulta:	07/07/2026 09:18:29		
Estado:	Activo		
Asociado a una garantía mobiliaria:	No		

C

C



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 07/07/2026 09:18:37 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

Contribuyendo con el país que todos queremos

٢

٣

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:
3C7307C4-2C7B-47FF-A10E-D81D07A46A88
Serie: 3C7307C4 Número de DTE: 746276863
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 31-jul-2026 09:16:58
Fecha y hora de certificación: 07-jul-2026 09:16:58
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 julio de 2026 al 31 de julio de 2026 según cumplimiento del contrato 114-2026	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

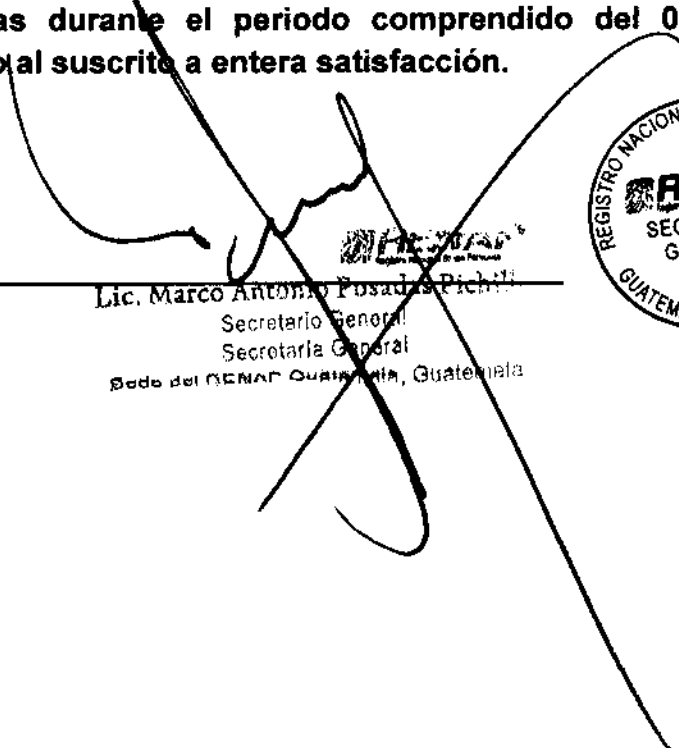


Cancelado

Contribuyendo juntos por Guatemala

RAZÓN:

Procede el pago de Servicios Técnicos, según el informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/07/2026 al 31/07/2026 prestado al suscrito a entera satisfacción.



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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2026.

FECHA:	31/07/2026
Actividades del Mes:	Del 01/07/2026 al 31/07/2026
Nombre del contratista:	Luis Enrique Castellanos González
Número de Contrato:	114-2026
Vigencia del Contrato:	Del 02/01/2026 al 31/12/2026
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Técnicos
Dirección quien Supervisa:	Secretaría General

ACTIVIDADES REALIZADAS:

Actividad 1.1) Brindar apoyo en la conformación de expedientes que ingresan a Secretaría General, previo a la asignación del Secretario General. Brindé apoyo en la integración y revisión de los expedientes ingresados a la Secretaría General, verificando que cada uno cumpliera con los requisitos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos de Secretaría General, para la recepción de oficios y demás documentos. De igual manera, colaboré en la distribución de dicha documentación hacia las distintas dependencias de la institución, procurando que el trámite documental se efectuara ágil y conforme a los procedimientos administrativos vigentes.

Actividad 1.3) Brindar apoyo en la elaboración de oficios. Colaboré en la elaboración y redacción de los oficios utilizados para remitir certificaciones de documentos administrativos solicitados a la Secretaría General por diversas dependencias del RENAP. Esta actividad comprendió la revisión de la información contenida en los expedientes, la preparación de los oficios correspondientes y la verificación de que cumplieran con los lineamientos formales y administrativos aplicables. A continuación, se presentan los oficios elaborados durante el periodo correspondiente:

Oficio SG-1725-2026; Oficio SG-1802-2026;
Oficio SG-1803-2026; Oficio SG-1832-2026;
Oficio SG-1833-2026; Oficio SG-1886-2026;
Oficio SG-1920-2026; Oficio SG-1921-2026 y
Oficio SG-2032-2026.

Actividad 1.4) Colaborar en la gestión documental que ingrese a recepción de secretaria General. Apoyé en la recepción y registro de distintos documentos presentados ante la Secretaría General, efectuando las anotaciones respectivas en los libros de control institucional y en los sistemas digitales empleados para la gestión documental. Estas tareas se realizaron conforme a lo dispuesto en el Manual de Normas y Procedimientos, con el propósito de asegurar el adecuado control, seguimiento y organización de la documentación ingresada a esta dependencia.

Actividad 1.7) Brindar apoyo al archivo de documentos de Secretaría General. Brindé apoyo a la Secretaría General en la dinámica de archivo, organización y resguardo de la documentación generada en el ejercicio de las funciones del RENAP. Esta labor se desarrolló conforme a los procedimientos institucionales establecidos para la clasificación, sistematización y conservación de oficios y demás documentos administrativos elaborados por la Secretaría General. De la misma manera, se atendieron las directrices correspondientes para su correcto archivamiento tanto en formato físico como digital, fortaleciendo el orden documental y facilitando el acceso a la información institucional.

Actividad 1.10) Otras actividades que, a criterio del Secretario General, sean asignadas. Brindé apoyo con la elaboración de certificaciones de documentos administrativos, las cuales se detallan a continuación:

Certificaciones: 0887-2026; 0908-2026; 0909-2026; 0910-2026; 0911-2026;
0912-2026; 0920-2026; 0921-2026; 0944-2026. 0945-2026;
0946-2026; 0947-2026; 0963-2026; 0964-2026. 0965-2026;
0966-2026; 1012-2026 y 1013-2026.

F

Luis Enrique Castellanos González

Vo. Bo.

Lic. Marco Antonio Posadas Pichillá
Secretario General

Firma y sello de quien supervisa en la Dirección



C

C

1000-1000