



Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1762270042396

Fecha de Generación:
Nov 4, 2025, 9:27 AM

90

6

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	30/11/2025 09:15:02
Emisor:	16996755
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	JULIO ARTURO LAZO RODRIGUEZ
Receptor:	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ GTQ 15000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	458D68F0-DBB0-4956-B362-FC59C2F1C33F
Serie:	458D68F0
Número del DTE:	3685763414
Acuse de recibido:	FCID202520251104T09:15:0406:00458D68F0DBB04956B362FC59C2F1C33F
Fecha de la consulta:	04/11/2025 09:26:49
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No



SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:



NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

AI 04/11/2025 09:26:59 AM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	16996755
NOMBRE	JULIO ARTURO, LAZO RODRIGUEZ
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMENTO	
¡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.	

Contribuyendo por el país que todos queremos

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

JULIO ARTURO , LAZO RODRIGUEZ

Nit Emisor: 16996755

JULIO ARTURO LAZO RODRIGUEZ

00-29 C COLONIA LAS VICTORIAS, zona 5, JOCOTENANGO,
SACATEPÉQUEZ

NIT Receptor: 52469050

Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

458D68F0-DBB0-4956-B362-FC59C2F1C33F

Serie: 458D68F0 Número de DTE: 3685763414

Número Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-nov-2025 09:15:02

Fecha y hora de certificación: 04-nov-2025 09:15:03

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 01/11/2025 al 30/11/2025 según cumplimiento de contrato 090-2025	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	15,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

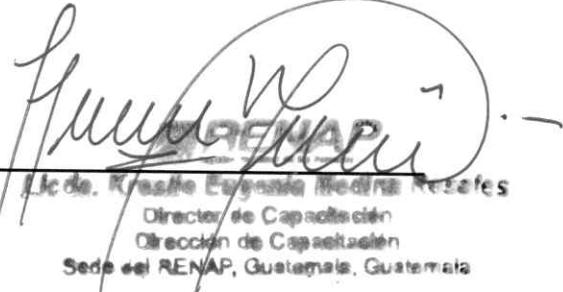
Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



CANCELADO

RAZON: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01/11/2025 AL 30/11/2025, PRESTADOS AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.


RENAP
Licda. Kraslie Eugenia Medina Rosales
Directora de Capacitación
Dirección de Capacitación
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2025.**

2

FECHA:	30/11/2025
Actividades del Mes:	Del 01/11/2025 al 30/11/2025
Nombre del contratista:	Julio Arturo Lazo Rodríguez
Número de Contrato:	090-2025
Vigencia del Contrato:	Del 06/01/2025 al 31/12/2025
Renglón Presupuestario:	029 “Otras remuneraciones de personal temporal”
Servicios:	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Dirección de Capacitación

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1.-Actividad 1.1) Asesorar y apoyar en la logística de los cursos de capacitación a llevarse a cabo en modalidad presencial, semipresencial y virtual, en la Sede de RENAP, así como, en el perímetro de la Ciudad Capital de Guatemala.

Asesoré y Apoyé a la dirección de capacitación, en la organización logística de las diferentes actividades de capacitación y talleres presenciales en la sede central del RENAP y de manera virtual, durante el mes de noviembre. En cursos internos impartidos a los trabajadores del RENAP.

2.-Actividad 1.2) Apoyar en el monitoreo y seguimiento a los participantes de los cursos de capacitación, así como en el desarrollo de los mismos.

Apoyé en el monitoreo de los asistentes a los cursos realizados durante el mes. Revisando listados asistencia de los presentes y tomando datos para completar las nominas de los asistentes y así también dando seguimiento e invitando a la participación de todos los convocados.

3.-Actividad 1.3) Apoyar en el proceso de transferencia de documentos de la Dirección de Capacitación.

Apoyé en transferir los diferentes documentos generados dentro de eventos de capacitación, entregando a cada uno de los responsables de la evaluación y archivo de la Dirección de Capacitación durante el mes.

4.-Actividad 1.4) Apoyar en llevar control de la participación, efectiva de los facilitadores y evaluar la satisfacción de los cursos de capacitación y su desarrollo.

Llevé el control de la entrega y recepción de las boletas de “evaluación de satisfacción” al finalizar los diferentes eventos de capacitación del mes. Apoye a facilitar información los facilitadores de los diferentes cursos impartidos durante el mes para poder tener un mejor control y apoyo a los participantes.

5.-Actividad 1.5) Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Dirección de Capacitación en relación a los servicios contratados.

- Apoye en el proceso de revisión de los objetivos, competencias, actividades, indicadores y otras actividades del DNC para que estén correctamente alineados y con una redacción adecuada en preparación del plan 2026.

- 1
- Apoye en la logística del curso virtual “Curso word avanzado” llevando controles de asistencia así como completando datos de los participantes y apoyando al facilitador en envío de documentos a los participantes
 - Brinde el apoyo logístico para el “Taller Fortalecimiento de la normativa vigente aplicable a la función de los Registros Civiles de las Personas” llevando el control de asistencia, tomando fotografías de para evidencia en informe, apoyando a capacitador, preparando el salón y equipo y todo lo relacionado para que el taller se realice de la mejor manera para el cumplimiento de los objetivos.
 - Participe como apoyo al encargado de logística de la “Capacitación legislación laboral” siendo el responsable de que el equipo y las instalaciones del salón estuvieran disponibles y en funcionamiento óptimo así como de llevar el control de asistencia, apoyo al capacitador en las diferentes actividades, apoyar en el proceso de evaluación de satisfacción y recolección de evidencias.
 - Apoye en la realización de informes de cursos donde se brindó el apoyo logístico.

F _____

Julio Arturo Lazo Rodríguez

Vo. Bo. _____

