

238

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea  
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión	22/12/2025 15:48:11
Emisor	118780506-JOSE ARMANDO , LIGORRÍA CITALÁN
Establecimiento	1-JOSE ARMANDO LIGORRIA CITALAN
Receptor	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total	GTQ 10,000.00
No. de acceso	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	2B2143D4-A9A2-46D8-B31A-11266F582004
Serie	2B2143D4
Número del DTE	2845984472
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202520251203T15:48:1106:002B2143D4A9A246D8B31A11266F582004
Fecha de la consulta:	03/12/2025 16:05:56

*Contribuyendo por el país que todos queremos*



## SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

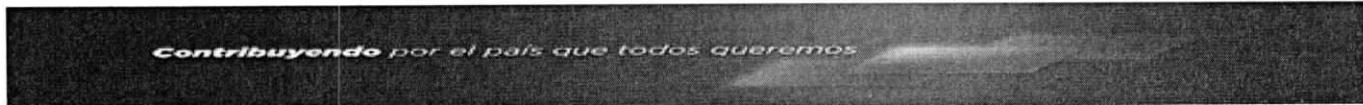
NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



AI 03/12/2025 03:25:14 PM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	118780506
NOMBRE	JOSE ARMANDO, LIGORRÍA CITALÁN
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMENTO	
<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

JOSE ARMANDO , LIGORRÍA CITALÁN

Nit Emisor: 118780506

JOSE ARMANDO LIGORRIA CITALAN

9 CALLE NOVENA 22-30 RESIDENCIAL SAN JORGE, zona 11,  
GUATEMALA, GUATEMALA

NIT Receptor: 52469050

Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

2B2143D4-A9A2-46D8-B31A-11266F582004

Serie: 2B2143D4 Número de DTE: 2845984472

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 22-dic-2025 15:48:11

Fecha y hora de certificación: 03-dic-2025 15:48:11

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 01/12/2025 al 31/12/2025 según cumplimiento del contrato 238-2025.	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

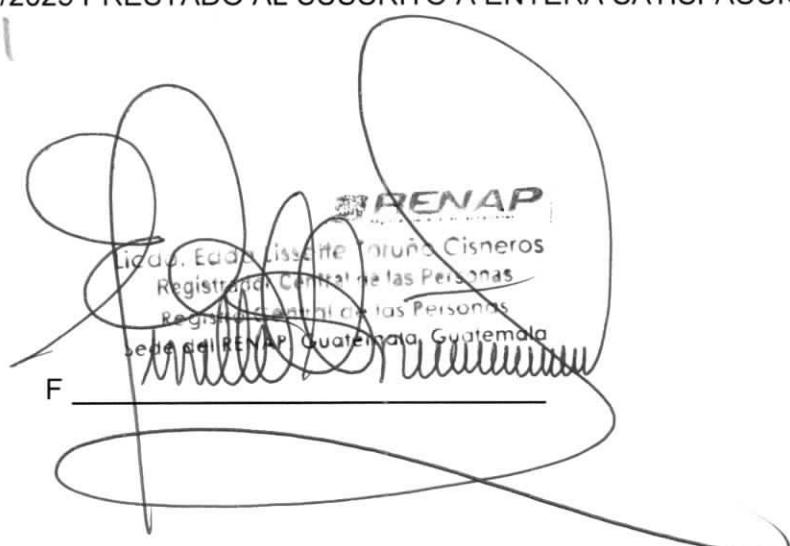
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

*Cancelado*



*Contribuyendo juntos por Guatemala*

RAZON: PROcede EL 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



F \_\_\_\_\_

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**  
**AÑO 2025.**

<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>Jose Armando Ligorría Citalán</b>
<b>Número de Contrato:</b>	<b>238-2025</b>
<b>Vigencia del Contrato:</b>	<b>Del 01/08/2025 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>Registro Central de las Personas</b>

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

**1. -Actividad 1.1) Asesorar y brindar apoyo en el análisis de documentos de los diferentes procesos que se desarrollan en la Subdirección Administrativo Registral.**

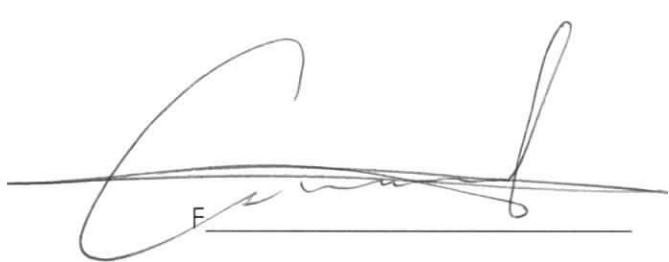
- Se brindó apoyo en la revisión de los formularios de tiempo extraordinario administrativos correspondientes al mes de noviembre 2025, verificando datos, cotejando información enviada por las distintas dependencias y consolidando la documentación necesaria para su trámite.

**2. -Actividad 1.4) Apoyar en la elaboración de documentos relacionados con el que hacer de la subdirección Administrativo Registral.**

- Elaboré el OFICIO-RCP-SA-1581, trasladando los formularios de tiempo extraordinario del mes de octubre de 2025, correspondientes a los trabajadores de la oficina del RENAP ubicada en zona 9 del municipio y departamento de Guatemala, detallados en el documento.
- Elaboré el OFICIO-RCP-SA-1586, trasladando los formularios de tiempo extraordinario del mes de octubre de 2025, pertenecientes al personal de la oficina del RENAP de Asuntos Notariales del Registro Civil de las Personas, conforme al listado adjunto.

**3. -Actividad 1.8) Apoyar en tareas encomendadas en materia administrativa, de correspondencia, asistencia y apoyo al personal de la Subdirección Administrativo Registral.**

- Se brindó apoyo con la entrega de oficios, dirigidos a Dirección de Presupuesto, Dirección de Gestión y Control Interno, Dirección Administrativa, Dirección de Informática y Estadística, Subdirección de Apoyo Registral, Subdirección de Recursos Humanos y Subdirección de Registro Central de las Personas.



**Jose Armando Ligorría Citalán**



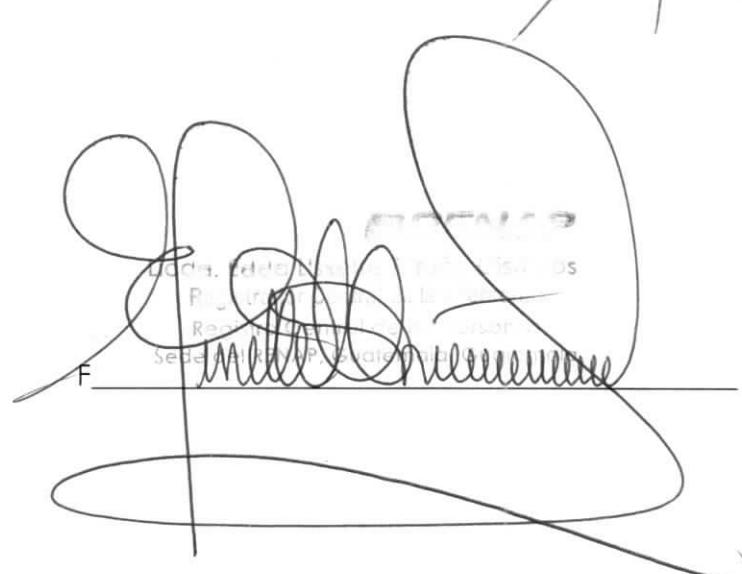
Msc. Luis Raúl Hernández Sandoval  
Subdirector Administrativo Registral  
Registro Central de las Personas  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala



F



Licda. Belén Gómez Pineda, Jefe de Oficio  
P. J. C. de las Personas  
Registro Central de las Personas  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala



F

**INFORME FINAL EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 238-2025.**

<b>FECHA:</b>	<b>31/12/2025</b>
<b>Periodo del servicio:</b>	<b>Del 01/08/2025 al 31/12/2025</b>
<b>Nombre del contratista:</b>	<b>Jose Armando Ligorría Citalán</b>
<b>Número de Contrato:</b>	<b>238-2025</b>
<b>Vigencia del Contrato:</b>	<b>Del 01/08/2025 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>Registro Central de las Personas</b>

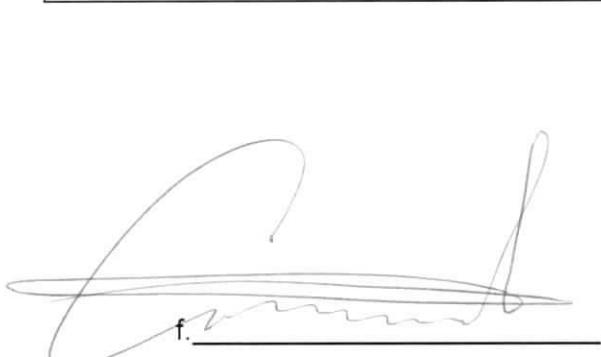
**PROCESOS REALIZADOS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO**

- **Actividad 1.1 Apoyar en el análisis de documentos de los diferentes procesos que se desarrollan en la Subdirección Administrativo Registral.**
  - Brindé apoyo en la revisión, análisis y consolidación de documentación administrativa generada por diversas dependencias del RENAP, incluyendo: formularios de tiempo extraordinario administrativos, expedientes de soporte para trámites de traslado de información, matrices de control de personal utilizadas para la verificación de datos institucionales y documentación emitida por oficinas del Registro Central de las Personas y de la Subdirección Administrativo Registral.
- **Actividad 1.2 Apoyar en el seguimiento a requerimientos que realicen las diferentes dependencias del RENAP a la Subdirección Administrativo Registral.**
  - Brindé apoyo en el seguimiento, verificación y coordinación de requerimientos administrativos, realizando revisión de solicitudes de traslado de tiempo extraordinario, actualización y comunicación con oficinas departamentales y municipales para verificación de datos, consolidación de información remitida por registradores y personal administrativo.
- **Actividad 1.4 Apoyar en la elaboración de documentos relacionados con el que hacer de la Subdirección Administrativo Registral.**
  - Brindé apoyo en elaboración de oficios institucionales dirigidos a dependencias del RENAP, preparación de formularios de carga y descarga de activos fijos, elaboración de matrices para control de envíos por Guatex y organización de documentación administrativa vinculada al traslado de materiales, equipos y mobiliario.
- **Actividad 1.5 Brindar apoyo en el seguimiento, evaluación y monitoreo de los asuntos de las oficinas del RENAP, cuando así sea requerido.**
  - Brindé apoyo en:
    - Verificación de disponibilidad de personal y consolidación de información enviada por oficinas del TSE en apoyo al RENAP.
    - Seguimiento de envíos institucionales mediante Guatex, confirmando recepción con registradores responsables.
    - Coordinación de traslado de materiales administrativos, mobiliario y equipos a distintas sedes.
    - Apoyo en actividades de carga, descarga, embalaje y manipulación de insumos y mobiliario.

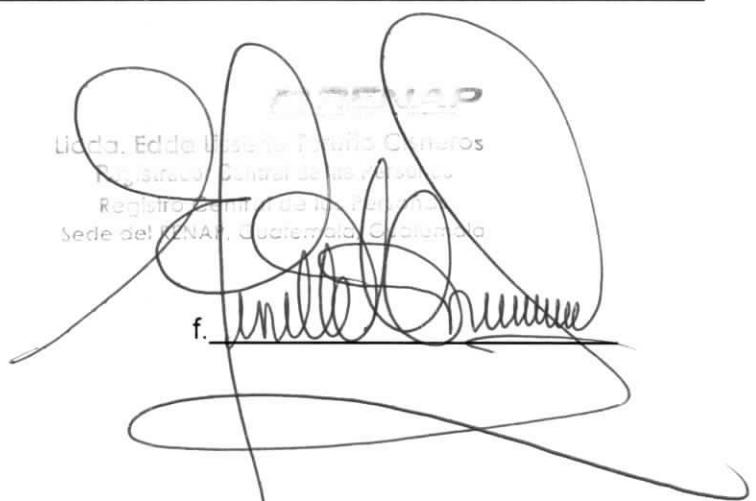
- **Actividad 1.6 Participar en reuniones por delegación de la Subdirección Administrativo Registral.**
  - Brindé apoyo participando en reuniones internas donde se coordinaron actividades administrativas, se revisaron lineamientos operativos y se evaluaron procesos sustantivos relacionados con la gestión de la Subdirección Administrativo Registral.
- **Actividad 1.7 Brindar apoyo en la atención de consultas realizadas de forma personal o telefónica por usuarios internos y/o externos con relación a temas administrativos competencia de la Subdirección Administrativo Registral.**
  - Brindé apoyo atendiendo consultas presenciales, telefónicas y por correo, relacionadas con:
    - Procedimientos de tiempo extraordinario.
    - Verificación de documentación administrativa.
    - Explicación de lineamientos operativos y requisitos establecidos por la Subdirección.
- **Actividad 1.8 Apoyar en las tareas encomendadas en materia administrativa, de correspondencia, asistencia y apoyo al personal de la Subdirección Administrativo Registral.**

Brindé apoyo en tareas administrativas y logísticas, incluyendo:

- Entrega y distribución de oficios a las direcciones: Presupuesto, Gestión y Control Interno, Administrativa, Informática y Estadística, Recursos Humanos, Apoyo Registral y Registro Central de las Personas.
- Envío de equipos UPS y materiales institucionales a oficinas del RENAP mediante Guatex.
- Distribución de insumos institucionales (alcohol en gel, detergente y otros) a diversas oficinas del RENAP, incluyendo: Hospital Roosevelt, Zona 9, MINEX, Migración, SERMESA, Sanatorio El Pilar y Metro Norte.



**Jose Armando Ligorría Citalán**



**Mgtr. Cesar Osvaldo Aceytuno Aceytuno**  
Director Administrativo en Funciones  
Dirección Administrativa  
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala



**Mgtr. Cesar Osvaldo Aceytuno Aceytuno**  
Director Administrativo en Funciones  
Dirección Administrativa  
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

**PRODUCTOS O RESULTADOS DEL CONTRATO 238-2025.**

**Actividad 1.1 Apoyar en el análisis de documentos de los diferentes procesos que se desarrollan en la Subdirección Administrativo Registral.**

Brindé apoyo en el análisis, revisión y consolidación de 120 documentos administrativos, correspondientes a los formularios de tiempo extraordinario, matrices de control y expedientes emitidos por diversas dependencias del RENAP.

**Actividad 1.2 Apoyar en el seguimiento a requerimientos que realicen las diferentes dependencias del RENAP a la Subdirección Administrativo Registral.**

Brindé apoyo en el seguimiento, verificación y coordinación de requerimientos administrativos atendiendo más de 60 solicitudes institucionales realizando la revisión de solicitudes de traslado de tiempo extraordinario, la comunicación constante con oficinas departamentales y municipales para la actualización y confirmación de datos, y la consolidación de información remitida por registradores y personal administrativo, con el fin de garantizar el flujo correcto de los procedimientos institucionales.

**Actividad 1.4 Apoyar en la elaboración de documentos relacionados con el quehacer de la Subdirección Administrativo Registral.**

Brindé apoyo en la elaboración de 35 oficios institucionales dirigidos a diversas direcciones del RENAP, en la formulación de formularios de carga y descarga de activos fijos, en la preparación de matrices administrativas para control de envíos realizados mediante Guatex y en la organización de documentación de respaldo para trámites de traslado de equipos, mobiliario e insumos, contribuyendo al orden y eficacia de los procedimientos administrativos.

**Actividad 1.5 Brindar apoyo en el seguimiento, evaluación y monitoreo de los asuntos de las oficinas del RENAP, cuando así sea requerido.**

Brindé apoyo en la verificación y seguimiento de 25 procesos administrativos relacionados con la disponibilidad de personal, la recepción de materiales enviados mediante Guatex y la coordinación de traslados de mobiliario, equipos e insumos entre oficinas, realizando confirmaciones con registradores, revisando documentación de entrega y apoyando en actividades de embarque, desembarque, embalaje y manipulación de materiales administrativos.

**Actividad 1.6 Participar en reuniones por delegación de la Subdirección Administrativo Registral.**

Participé en 6 reuniones internas, en las cuales se coordinaron actividades logísticas y administrativas, se revisaron lineamientos operativos y se establecieron acuerdos para la mejora y seguimiento de los procesos institucionales.

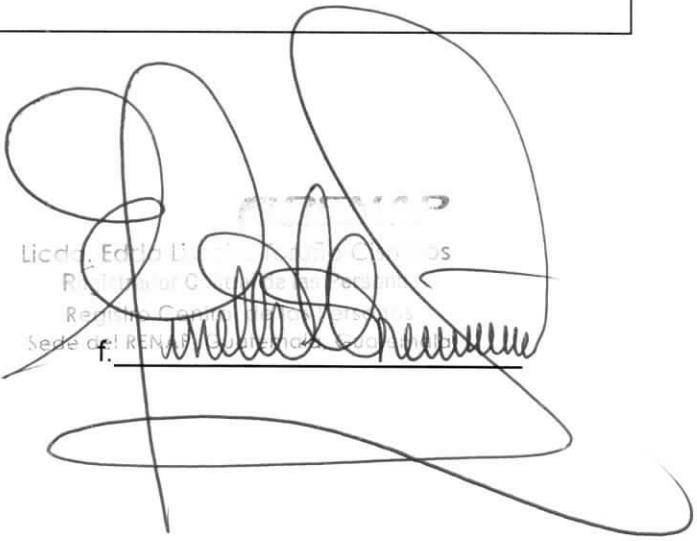
**Actividad 1.7 Brindar apoyo en la atención de consultas realizadas por usuarios internos y/o externos en relación a temas administrativos competencia de la Subdirección Administrativo Registral.**

Brindé apoyo atendiendo más de 50 consultas presenciales, telefónicas y electrónicas de usuarios internos y externos sobre procedimientos administrativos, revisión de documentación, lineamientos para la presentación de formularios y oficios, y aclaración de dudas relacionadas con los procesos de la Subdirección, asegurando una comunicación adecuada y una atención eficiente.

**Actividad 1.8 Apoyar en las tareas encomendadas en materia administrativa, de correspondencia, asistencia y apoyo al personal de la Subdirección Administrativo Registral.**

Brindé apoyo en la entrega y distribución de más de 50 oficios institucionales a diferentes dependencias del RENAP, así como en el envío de al menos 15 equipos de UPS, mobiliario e insumos mediante Guatex, y en la distribución de materiales a 8 oficinas del RENAP realizando actividades de carga, descarga, clasificación y organización de insumos, fortaleciendo así el funcionamiento administrativo de la Subdirección.

  
f.  
**Jose Armando Ligorría Citalán**

  
f.  
Licda. Edith Leticia Gómez Cárdenas  
Responsable de Oficinas  
Renap  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

  
f.  
**Mgtr. Cesar Oswaldo Aceytuno Aceytuno**  
Director Administrativo en Funciones  
Dirección Administrativa  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

No. Correlativo: 2025-288

## SOLVENCIA DE INVENTARIOS

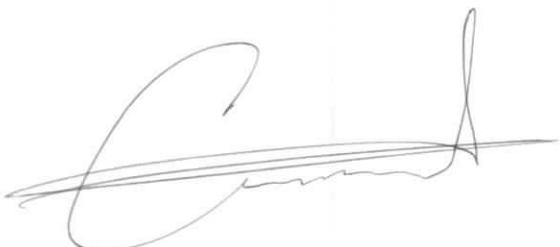
**Nombre:** Jose Armando Ligorría Catalán  
**CUI:** 3610704890101  
**NIT:** 118780506  
**Servicio Prestado:** Servicios Técnicos  
**Dependencia:** Registro Central de las Personas

---

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