

 <small>SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	Identificador Documento del Verificador Integrado No: <b>1764686424187</b>	Fecha de Generación: <b>Dec 2, 2025, 8:40 AM</b>
<b>Detalle de Documentos</b>		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	22/12/2025 08:36:34	
Emisor:	103938583	
Agente de Retención:	No es agente de retención.	
Establecimiento:	JOSÉ CARLOS PAZ DIÉGUEZ	
Receptor:	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-	
Monto Total:	GTQ GTQ 18000.000000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	7BC2D76F-308E-44DE-B49D-3FC97AC42465	
Serie:	7BC2D76F	
Número del DTE:	814630110	
Acuse de recibido:	FCID202520251202T08:36:3406:007BC2D76F308E44DEB49D3FC97AC42465	
Fecha de la consulta:	02/12/2025 08:39:19	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



Al 02/12/2025 08:39:25 AM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	103938583
NOMBRE	JOSÉ CARLOS, PAZ DIÉGUEZ
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

JOSÉ CARLOS , PAZ DIÉGUEZ  
Nit Emisor: 103938583  
JOSÉ CARLOS PAZ DIÉGUEZ  
15 AVENIDA 10-25 zona 1, GUATEMALA, GUATEMALA  
NIT Receptor: 52469050  
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
7BC2D76F-308E-44DE-B49D-3FC97AC42465  
Serie: 7BC2D76F Número de DTE: 814630110  
Numero Acceso:  
Fecha y hora de emisión: 22-dic-2025 08:36:34  
Fecha y hora de certificación: 02-dic-2025 08:36:34  
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 profesionales prestados al RENAP, durante el periodo correspondiente del 01/12/2025 al 31/12/2025 según cumplimiento del contrato numero 244-2025	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




*Cancelado*

Contribuyendo juntos por Guatemala

RAZON:

Procede el pago de servicios profesionales, según el informe de actividades realizados durante el periodo comprendido del 01/12/2025 al 31/12/2025 prestado al suscrito a entera satisfaccion.

Vo Bo:

  
**REENAP**  
M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios  
Directora Administrativa  
Dirección Administrativa  
Sede del REENAP, Guatemala; Guatemala


INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2025.

FECHA:	31 de diciembre del 2025
Actividades del Mes:	Del 01/12/2025 al 31/12/2025
Nombre del contratista:	José Carlos Paz Diéguez
Número de Contrato:	244-2025
Vigencia del Contrato:	Del 01/09/2025 al 31/12/2025
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Dirección Administrativa

ACTIVIDADES REALIZADAS:

<p>1.- <b>Actividad 1.1)</b> Asesorar y brindar apoyo en la revisión de los borradores de contratos y actas administrativas, previo a firma de la Dirección Administrativa.</p> <p>Asesore y brinde apoyo en la revisión de contratos y actas administrativas elaboradas por la Dirección Administrativa, que buscaban renovar arrendamientos de los inmuebles en donde se encuentran las sedes municipales del Registro Nacional de las Personas.</p>
<p>2.- <b>Actividad 1.2)</b> Asesorar y brindar apoyo en la verificación para que los informes de los diferentes Departamentos de la Dirección Administrativa contengan información confiable y objetiva, previo ser trasladado a otras Direcciones.</p> <p>Asesore y brinde apoyo en la verificación informes, documentación y expedientes que ya se encontraban en proceso de firma para renovación de sedes municipales del Registro Nacional de las Personas</p>
<p>3.- <b>Actividad 1.3)</b> Atender consultas del personal que lo solicite, tanto por la vía telefónica como personalmente.</p> <p>Atendí y asesore al personal que realizo consultas sobre los documentos pendientes o documentos necesarios para subsanar previos emitidos por otros departamentos y los documentos que presentaron errores.</p>

  
**Lic. José Carlos Paz Diéguez**

  
Mgtr. Cesar Oswaldo Aceytuno Aceytuno  
Subdirector Administrativo  
Dirección Administrativa  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala.

  
Ing. Edwin Alfredo Cepeda Oliva  
Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos  
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos  
Dirección Administrativa  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala.

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

INFORME FINAL EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 244-2025.

FECHA:	31/12/2025
Periodo del servicio:	Del 01/09/2025 al 31/12/2025
Nombre del contratista:	José Carlos Paz Diéguez
Número de Contrato:	244-2025
Vigencia del Contrato:	Del 01/09/2025 al 31/12/2025
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Dirección Administrativa

PROCESOS REALIZADOS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO

Durante el periodo en que fue establecido el contrato, preste mis servicios Profesionales en la Dirección Administrativa, realizando las siguientes actividades:


<p>1.- <b>Actividad 1.1)</b> Asesorar y brindar apoyo en la revisión de los borradores de contratos y actas administrativas, previo a firma de la Dirección Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Asesore y brinde apoyo en la revisión de contratos los cuales eran elaborados por la Direccion Administrativa, con el fin de renovar arrendamientos de las sedes municipales del Registro Nacional de las Personas.</li><li>• Asesore y brinde apoyo en la revision de actas administrativas realizadas por el personal de la Dirección Administrativa, en el cual se buscaba renovar arrendamientos de los inmuebles en donde se encuentras las sedes municipales del Registro Nacional de las Personas.</li></ul>
<p>2.- <b>Actividad 1.2)</b> Asesorar y brindar apoyo en la verificación para que los informes de los diferentes Departamentos de la Dirección Administrativa contengan información confiable y objetiva, previo ser trasladado a otras Direcciones.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Asesore y brinde apoyo en la verificación de informes emitidos por otros departamentos de las especificaciones de los inmuebles los cuales se encontraban incorporados en los expedientes.</li><li>• Asesore y brinde apoyo en la verificacion de previos emitidos por otros departamentos, subsanandolos con el fin de concluir con el proceso para renovar arrendamientos de los inmuebles en donde se encuentras las sedes municipales del Registro Nacional de las Personas.</li></ul>
<p>3.- <b>Actividad 1.3)</b> Atender consultas del personal que lo solicite, tanto por la vía telefónica como personalmente.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atendí y asesore al personal de la Direccion Administrativa con referencia a las consultas sobre los previos emitidos por otros departamentos y los procesos correspondientes para subsanarlos.</li><li>• Atendi y asesore al personal de la Direccion Administrativa con referencia a los documentos faltantes para incorporarlos a los expedientes, los documentos que presentaron errores con el fin de completar los expedientes respectivos y no tener previos de otros departamentos.</li></ul>


4.- **Actividad 1.4)** Realizar otras actividades relacionadas a los servicios contratados que le sean asignadas por la Dirección Administrativa


- Realice llamadas a las personas que estaban pendientes por entregar documentación a los técnicos con el fin de agilizar los expedientes para renovación de los contratos.
- Asesore y brinde apoyo en la revisión de nuevos expedientes que iniciaban con el proceso con el fin de renovar arrendamientos de las sedes municipales del Registro Nacional de las Personas.

f.

**Lic. José Carlos Paz Diéguez**

  
**Ing. Erwin Alfredo Izeppi Oliva**  
Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos  
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos  
Dirección Administrativa  
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

  
**Mgr. Cesar Oswaldo Aceytuno Aceytuno**  
Subdirector Administrativo  
Dirección Administrativa  
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

  
**M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios**  
Director Administrativo  
Dirección Administrativa  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala



**PRODUCTOS O RESULTADOS DEL CONTRATO 244-2025.**

1.- **Actividad 1.1)** Asesorar y brindar apoyo en la revisión de los borradores de contratos y actas administrativas, previo a firma de la Dirección Administrativa.

- Asesore y brinde apoyo en la revisión de quince contratos los cuales eran elaborados por la Dirección Administrativa.
- Asesore y brinde apoyo en la revisión de veinte actas administrativas realizadas por el personal de la Dirección Administrativa.

2.- **Actividad 1.2)** Asesorar y brindar apoyo en la verificación para que los informes de los diferentes Departamentos de la Dirección Administrativa contengan información confiable y objetiva, previo ser trasladado a otras Direcciones.

- Asesore y brinde apoyo en la verificación de catorce informes emitidos por otros departamentos de las especificaciones de los inmuebles los cuales se encontraban incorporados en los expedientes.
- Asesore y brinde apoyo en la verificación de diez previos emitidos por otros departamentos.


3.- **Actividad 1.3)** Atender consultas del personal que lo solicite, tanto por la vía telefónica como personalmente.

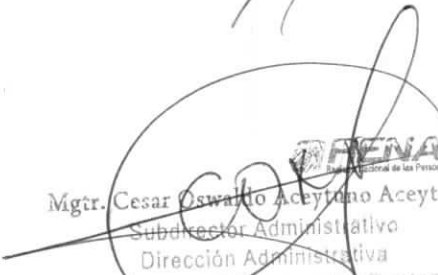
- Atendí y asesore a veinte compañeros de la Dirección Administrativa con referencia a las consultas sobre los previos emitidos por otros departamentos y los procesos correspondientes para subsanarlos.
- Atendí y asesore veintidos compañeros de la Dirección Administrativa con referencia a los documentos faltantes para incorporarlos a los expedientes, los documentos que presentaron errores con el fin de completar los expedientes respectivos y no tener previos de otros departamentos.


4.- **Actividad 1.4)** Realizar otras actividades relacionadas a los servicios contratados que le sean asignadas por la Dirección Administrativa

- Realice ocho llamadas a las personas que estaban pendientes por entregar documentación a los técnicos, requiriéndolas para continuar con el proceso de renovación de arrendamiento.
- Asesore y brinde apoyo en la revisión de catorce nuevos expedientes que iniciaban con el proceso con el fin de renovar arrendamientos de las sedes municipales del Registro Nacional de las Personas.

f.   
**Lic. José Carlos Paz Diéguez**

  
**Ing. Erwin Alfredo Izeppi Oliva**  
Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos  
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos  
Dirección Administrativa  
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

  
**Mgr. Cesar Oswaldo Aceytuno Aceytuno**  
Subdirector Administrativo  
Dirección Administrativa  
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

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

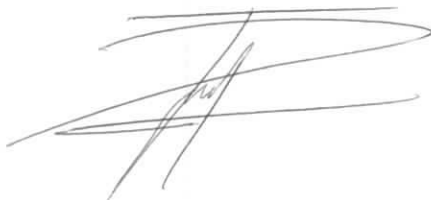
No. Correlativo: 2025-416

## SOLVENCIA DE INVENTARIOS

Nombre: José Carlos Paz Diéguez  
CUI: 2995012720101  
NIT: 103938583  
Servicio Prestado: Servicios Profesionales  
Dependencia: Dirección Administrativa

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