

244

 SAT SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1764686424187	Fecha de Generación: Dec 2, 2025, 8:40 AM
Detalle de Documentos		
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



AI 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
Número Acceso:
Fecha y hora de emision: 22-dic-2025 08:36:34
Fecha y hora de certificación: 02-dic-2025 08:36:34
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 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: _____

M.A. Ingrid Orlia Montiel Barrios
Directora Administrativa
Dirección Administrativa
Sede del RENAP 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:

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 contratos y actas administrativas elaboradas por la Dirección Administrativa, que buscaban renovar arrendamientos de los inmuebles en donde se encuentras las sedes municipales del Registro Nacional de las Personas.

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 informes, documentación y expedientes que ya se encontraban en proceso de firma para renovación de sedes municipales del Registro Nacional de las Personas

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

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.

Lic. José Carlos Paz Diéguez

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

Ing. Erwin Alfonso Ceppi Olive
Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
Dirección Administrativa
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

M.A. Ingrid Orlaia Montiel 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:

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 contratos los cuales eran elaborados por la Dirección Administrativa, con el fin de renovar arrendamientos de las sedes municipales del Registro Nacional de las Personas.
- Asesore y brinde apoyo en la revisión de actas administrativas realizadas por el personal de la Dirección Administrativa, en el cual se buscaba renovar arrendamientos de los inmuebles en donde se encuentran las sedes municipales del Registro Nacional de las Personas.

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 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 previos emitidos por otros departamentos, subsanandolos con el fin de concluir con el proceso para renovar arrendamientos de los inmuebles en donde se encuentran las sedes municipales del Registro Nacional de las Personas.

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

- Atendí y asesore al personal 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 al personal 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 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 Diéguéz



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



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



RENAP

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.

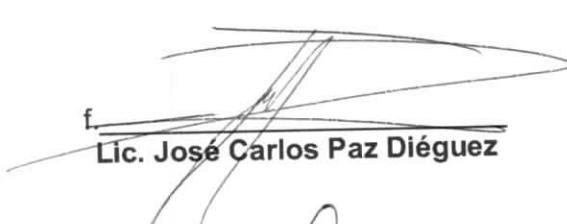
- Asesore y brinde apoyo en la verificación de catorce informes emitidos por otros departamentos de las especificaciones de los inmuebles los cuales se encontraban incorporados en los expedientes.
- Asesore y brinde apoyo en la verificación de diez previos emitidos por otros departamentos.

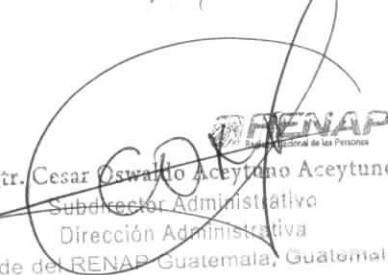
3.- Actividad 1.3) Atender consultas del personal que lo solicite, tanto por la vía telefónica como personalmente.

- 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 veintidós 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


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


RENAP
Ingeniero Erwin Alfredo Izeppi Oliva
Jefa de Mantenimiento y Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
Dirección Administrativa
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala


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

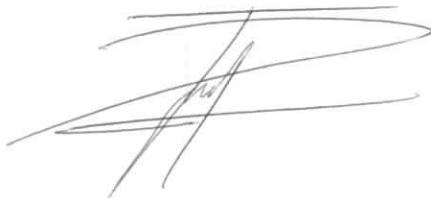
No. Correlativo: 2025-416

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