

227

 SAT	Identificador Documento del Verificador Integrado No: <b>1764597944624</b>	Fecha de Generación: <b>Dec 1, 2025, 8:05 AM</b>
<b>Detalle de Documentos</b>		
<b>Tipo Documento:</b>	FEL	
<b>Fecha Emisión:</b>	22/12/2025 08:02:34	
<b>Emisor:</b>	81585209	
<b>Agente de Retención:</b>	No es agente de retención.	
<b>Establecimiento:</b>	ANDREA ALEJANDRA DIAZ CHOC	
<b>Receptor:</b>	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-	
<b>Monto Total:</b>	GTQ GTQ 15000.000000	
<b>No. de Acceso:</b>	0	
<b>Autorización:</b>	728E69F5-F6B1-4684-8664-01A655BD66A9	
<b>Serie:</b>	728E69F5	
<b>Número del DTE:</b>	4138813060	
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202520251201T08:02:3406:00728E69F5F6B14684866401A655BD66A9	
<b>Fecha de la consulta:</b>	01/12/2025 08:04:24	
<b>Estado:</b>	Activo	
<b>Asociado a una garantía mobiliaria:</b>	No	



### SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



AI 01/12/2025 08:04:51 AM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	81585209
NOMBRE	ANDREA ALEJANDRA, DÍAZ CHOC
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
<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

ANDREA ALEJANDRA , DÍAZ CHOC  
Nit Emisor: 81585209  
ANDREA ALEJANDRA DIAZ CHOC  
16 AVENIDA 04-42 COLONIA CARABANCHEL, zona 11, GUATEMALA,  
GUATEMALA  
NIT Receptor: 52469050  
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
728E69F5-F6B1-4684-8664-01A655BD66A9  
Serie: 728E69F5 Número de DTE: 4138813060  
Número Acceso:  
Fecha y hora de emisión: 22-dic-2025 08:02:34  
Fecha y hora de certificación: 01-dic-2025 08:02:34  
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 comprendido del 01/12/2025 al 31/12/2025 según cumplimiento del contrato No. 227-2025.	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00	
			<b>TOTALES:</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>15,000.00</b>	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949

Cancelada  




**Contribuyendo juntos por Guatemala**

**RAZÓN:**

Procede el pago de servicios **PROFESIONALES**, según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/12/2025 al 31/12/2025 prestado al suscrito a entera satisfacción.

  
f. **RENAF**  
M.A. Ingrid Gracia Montiel Barrios  
Diseño Administrativo  
Disección Administrativa  
SEDE del RENAF, Guatemala, Guatemala

5

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

<b>FECHA:</b>	31/12/2025
<b>Actividades del Mes:</b>	Del 01/12/2025 al 31/12/2025
<b>Nombre del contratista:</b>	Andrea Alejandra Díaz Choc
<b>Número de Contrato:</b>	227-2025
<b>Vigencia del Contrato:</b>	Del 01/08/2025 al 31/012/2025
<b>Renglón Presupuestario:</b>	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
<b>Servicios:</b>	Profesionales
<b>Dirección quien Supervisa:</b>	Dirección Administrativa

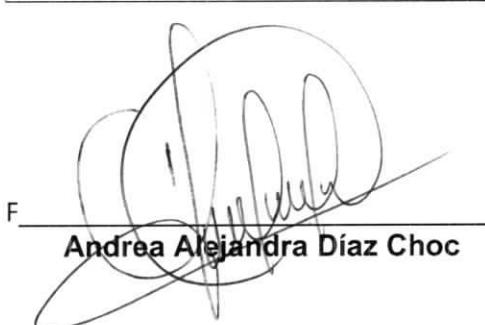
**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

1.- **Actividad 1.6)** Realizar otras actividades que le sean requeridas por el jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos o la Dirección Administrativa, en relación a los servicios contratados:

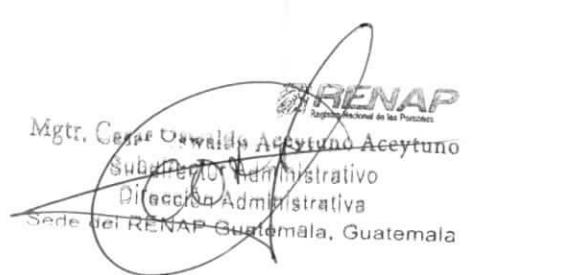
I. Se brindó asesoría jurídica en la elaboración de veinte (20) Actas de Negociación de Compra Directa, emitidas en el marco de los procesos de adquisición de bienes para el Registro Nacional de las Personas (RENAP).

II. Se proporcionó asesoría en la revisión de doce (12) Actas de Negociación de Compra Directa, elaboradas en el contexto de los procesos de adquisición de bienes para el Registro Nacional de las Personas (RENAP), con el fin de garantizar su conformidad con los requisitos legales y administrativos previos a su impresión y registro oficial.

III. Se brindó asesoría en la conformación de expedientes para el pago de compras directas, asegurando la adecuada integración de la documentación requerida conforme a la normativa aplicable.

  
 F  
 Andrea Alejandra Díaz Choc

  
 Lic. Luis Alvaro González Enriq  
 Jefe de Compras  
 Dirección Administrativa  
 Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

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

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

## INFORME FINAL EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 227-2025.

FECHA:	31/12/2025
Periodo del servicio:	Del 01/08/2025 al 31/12/2025
Nombre del contratista:	Andrea Alejandra Díaz Choc
Número de Contrato:	227-2025
Vigencia del Contrato:	Del 01/08/2025 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

**1.- Actividad 1.1)** Asesorar y brindar apoyo al Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos en la revisión de documentación para realizar los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles y actas administrativas:

Durante el período reportado se brindó asesoría y apoyo integral al Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos en la revisión y análisis de los expedientes administrativos destinados a la formalización de Contratos Administrativos de Arrendamiento y Actas Administrativas de las diversas sedes del RENAP. Este acompañamiento incluyó un proceso meticoloso de verificación documental, mediante el cual se constató que cada expediente cumpliera con los requisitos legales, administrativos y técnicos establecidos por la normativa institucional aplicable.

Adicionalmente, se efectuó la revisión detallada de la información presentada por los arrendadores, asegurando la coherencia y validez de los documentos proporcionados, así como la correspondencia entre dichos elementos y las condiciones de arrendamiento propuestas. Como parte del proceso, se brindó acompañamiento en la subsanación de observaciones detectadas, orientando las gestiones necesarias para corregir o completar la documentación faltante. Finalmente, se realizó la validación integral de cada expediente, revisando su conformidad y completitud previo a su traslado al Departamento Legal, encargado de elaborar las minutas contractuales que formalizan cada relación jurídico-administrativa.

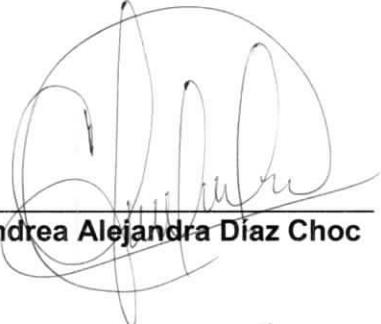
**2.- Actividad 1.6)** Realizar otras actividades asignadas por el Jefe del Departamento de Servicios Básicos o la Dirección Administrativa, en relación con los servicios contratados:

En cumplimiento de las actividades adicionales asignadas por las autoridades superiores del Departamento de Servicios Básicos y la Dirección Administrativa, se ejecutaron diversas acciones de apoyo jurídico vinculadas con los procesos de contratación institucional.

Entre estas se encuentra la elaboración de Actas de Negociación para procesos de Compra Directa, trabajo que implicó la recopilación, análisis y sistematización de la información técnica y administrativa relacionada con cada adquisición, a fin de plasmar con precisión los términos que rigen la negociación conforme a las disposiciones normativas vigentes.

Asimismo, se realizó la elaboración y revisión detallada de las minutas de actas administrativas previas a su impresión y firma, asegurando que cada documento contara con una redacción clara, precisa y coherente, y que su contenido se ajustara plenamente a las condiciones establecidas en los procesos de compra y demás procedimientos administrativos correspondientes. Este trabajo incluyó la verificación integral de los aspectos legales, técnicos y administrativos incorporados en las minutas, así como la identificación y corrección oportuna de inconsistencias, omisiones o errores detectados. Con ello se garantizó la integridad, validez y correcta formalización de los documentos antes de su incorporación a los expedientes oficiales de la institución.

f.



**Andrea Alejandra Diaz Choc**



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



## PRODUCTOS O RESULTADOS DEL CONTRATO 227-2025.

- **Resultado de la Actividad 1.1)** Asesorar y brindar apoyo al Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos en la revisión de documentación para realizar los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles.

La asesoría brindada permitió optimizar el proceso de revisión y ordenamiento de los expedientes administrativos relacionados con contratos de arrendamiento y actas administrativas del RENAP. Como resultado, se fortaleció la calidad técnica y jurídica de los documentos, al garantizar que cada expediente fuera integrado de manera completa, verificable y conforme a los lineamientos institucionales. Asimismo, se redujeron inconsistencias documentales y se agilizó el flujo de expedientes hacia el Departamento Legal, contribuyendo a una gestión más eficiente y oportuna en la formalización de las obligaciones contractuales de la institución.

- **Resultado de la Actividad 1.6)** Realizar otras actividades que le sean asignadas por el jefe del Departamento de Servicios Básicos o la Dirección Administrativa, en relación a los servicios contratados.

Las acciones desarrolladas permitieron fortalecer de manera significativa la calidad jurídica y administrativa de los procesos de contratación institucional. La elaboración de las Actas de Negociación y la preparación de las minutas de actas administrativas resultaron en documentos técnicamente consistentes, debidamente estructurados y alineados con las disposiciones normativas aplicables. Gracias a la revisión exhaustiva realizada, fue posible detectar y corregir oportunamente inconsistencias, lo que garantizó la exactitud, coherencia y validez de la información incorporada. Como consecuencia, los expedientes oficiales fueron integrados con documentación fiable y formalmente correcta, contribuyendo a una gestión más eficiente, transparente y ordenada dentro de los procedimientos de adquisición y administración institucional del RENAP.

f.

**Andrea Alejandra Díaz Choc**

  
**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**  
 Director Administrativo en Funciones  
 Dirección Administrativa  
 Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

 RENAP  
 Registro Nacional de las Personas

No. Correlativo: 2025-305

## SOLVENCIA DE INVENTARIOS

Nombre: Andrea Alejandra Díaz Choc  
CUI: 2339637820101  
NIT: 81585209  
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



  
Evelyn Susana Portillo Garcia  
Analista Financiera I  
Dirección de Presupuesto  
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala