

227

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

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
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 22-dic-2025 08:02:34
Fecha y hora de certificación: 01-dic-2025 08:02:34
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 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	
TOTALES:					0.00	0.00	15,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion 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.  
M.A. Ingrid Gralla Montiel Barrios
Directora Administrativa
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2025.

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

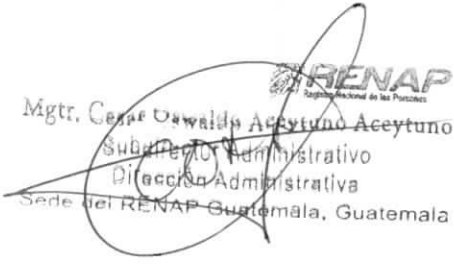
I. Se brindó asesoría jurídica en la elaboración de veinte (20) Actas de Negociación de Compra Directa, emitidas en el marco de los procesos de adquisición de bienes para el Registro Nacional de las Personas (RENAP).

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 Alfredo González Enriquez
Jefe de Compras
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala


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


M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora Administrativa
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 meticuloso 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.

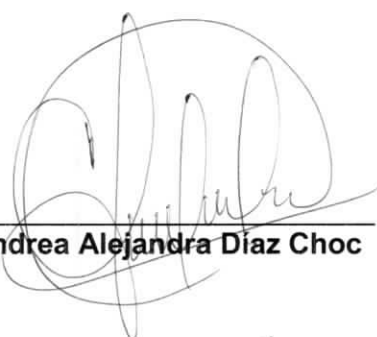
Adicionalmente, se efectuó la revisión detallada de la información presentada por los arrendadores, asegurando la coherencia y validez de los documentos proporcionados, así como la correspondencia entre dichos elementos y las condiciones de arrendamiento propuestas. Como parte del proceso, se brindó 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 Díaz Choc


Sr. Wilfredo Izeppi Oliva
 Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos
 Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
 Dirección Administrativa
 Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala


Mgtr. Cesar Oswaldo Acetyuno Acetyuno
 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

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



 **RENAP**
Registro Nacional de las Personas
Evelyn Susana Portillo García
Analista Financiero I
Dirección de Presupuesto
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala