

 <small>SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1762055479511	Fecha de Generación: Nov 1, 2025, 9:51 PM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	30/11/2025 21:40:40		
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:	08E1E57A-3C07-4D83-97D9-EFFD59A81900		
Serie:	08E1E57A		
Número del DTE:	1007111555		
Acuse de recibido:	FCID202520251101T21:40:4106:0008E1E57A3C074D8397D9EFFD59A81900		
Fecha de la consulta:	01/11/2025 21:50:21		
Estado:	Activo		
Asociado a una garantía mobiliaria:	No		



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 01/11/2025 09:53:05 PM



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	81585209
NOMBRE	ANDREA ALEJANDRA, DÍAZ CHOC
CUI	2339637820101
VERSIÓN	002
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



[Handwritten signature]

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:
08E1E57A-3C07-4D83-97D9-EFFD59A81900
Serie: 08E1E57A Número de DTE: 1007111555
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 30-nov-2025 21:40:40
Fecha y hora de certificación: 01-nov-2025 21:40:40
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 01/11/2025 al 30/11/2025 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 por el país que todos queremos"

RAZÓN:

Procede el pago de servicios **PROFESIONALES**, según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/11/2025 al 30/11/2025 prestado al suscrito a entera satisfacción.

f. _____



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

2

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2025.**

FECHA:	30/11/2025
Actividades del Mes:	Del 01/11/2025 al 30/11/2025
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

ACTIVIDADES REALIZADAS:

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 evaluado, se brindó asesoría al Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos en distintos procesos relacionados con la revisión de expedientes administrativos y documentación legal, correspondientes a diferentes sedes del Registro Nacional de las Personas (RENAP) a nivel nacional. A continuación, se detallan las principales acciones realizadas:

I. Se realizó la revisión de cinco (5) expedientes administrativos elaborados por el personal técnico del Departamento de Servicios Básicos, con el objetivo de verificar el cumplimiento de los requisitos legales y documentales requeridos para la elaboración de las respectivas minutas.

II. Se proporcionó asesoría jurídica en la integración de la documentación interna de los expedientes elaborados por el personal técnico, con el propósito de que sirviera de respaldo para la elaboración de contratos.

Asimismo, se revisó la documentación presentada por los arrendadores y sus representantes legales, verificando su validez y suficiencia, especialmente en lo relativo a la acreditación de la representación, constancias de propiedad o posesión, y demás requisitos necesarios para la formalización de contratos.

III. Se apoyó en la revisión preliminar de declaraciones juradas, documentos legalizados, certificaciones de nomenclatura y constancias del RTU, con el fin de garantizar su cumplimiento antes de la entrega de los originales en físico por parte de los arrendantes.

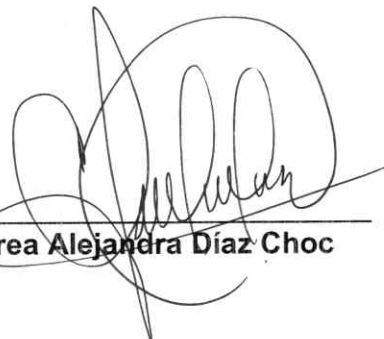
IV. Se asesoró al personal del Departamento de Servicios Básicos, señalando de manera puntual las observaciones y subsanaciones necesarias en los expedientes sometidos a revisión, a efecto de que los mismos cumplieran con los requisitos formales y legales exigidos por la normativa aplicable.

V. Se brindó apoyo en la revisión preliminar de cinco (5) dictámenes de traslado elaborados por el personal de mantenimiento del Departamento de Servicios Básicos, a fin de verificar su contenido y respaldo documental.

VII. Finalmente, se brindó asesoría en la revisión final de cinco (5) minutas de Actas Administrativas de Arrendamiento, previo a su impresión, con el fin de garantizar su correcta redacción y que cumplieran con los requisitos establecidos.

2.- **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 diez (10) y revisión de doce (12) Actas de Negociación de Compra Directa elaboradas en el marco de los procesos de adquisición de bienes para el Registro Nacional de las Personas (RENAP), a fin de asegurar su conformidad con los requisitos legales y administrativos previos a su impresión y registro oficial.

F 
Andrea Alejandra Díaz Choc


Ing. Erwin Alfredo Izepi Oliva
Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
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