



Identificador Documento del Verificador  
Integrado No:  
**1759711675732**

227

5

Fecha de Generación:  
**Oct 5, 2025, 6:47 PM**

### Detalle de Documentos

<b>Tipo Documento:</b>	FEL
<b>Fecha Emisión:</b>	31/10/2025 18:45:09
<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>	70FBC6E4-B058-4CF2-B875-A91DB70313E7
<b>Serie:</b>	70FBC6E4
<b>Número del DTE:</b>	2958576882
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202520251005T18:45:1006:0070FBC6E4B0584CF2B875A91DB70313E7
<b>Fecha de la consulta:</b>	05/10/2025 18:47:38
<b>Estado:</b>	Activo
<b>Asociado a una garantía mobiliaria:</b>	No



## SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:



**NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS**

AI 05/10/2025 06:48:43 PM

<b>CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR</b>	
NIT	81585209
NOMBRE	ANDREA ALEJANDRA, DÍAZ CHOC
CUI	2339637820101
VERSIÓN	002
<b>RESUMEN</b>	
<b>TIPO DE INCUMPLIMIENTO</b>	
<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:

70FBC6E4-B058-4CF2-B875-A91DB70313E7

Serie: 70FBC6E4 Número de DTE: 2958576882

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-oct-2025 18:45:09

Fecha y hora de certificación: 05-oct-2025 18:45:09

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 01/10/2025 al 31/10/2025 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

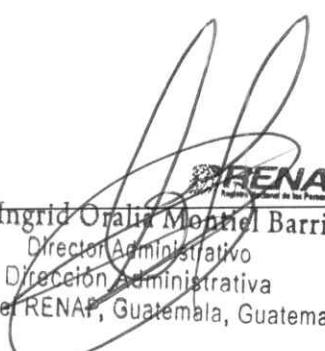


Cancelado

*"Contribuyendo por el país que todos queremos"*

**RAZÓN:**

Procede el pago de servicios **PROFESIONALES**, según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/10/2025 al 31/10/2025 prestado al suscrito a entera satisfacción.

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2025.**

<b>FECHA:</b>	<b>31/10/2025</b>
<b>Actividades del Mes:</b>	<b>Del 01/10/2025 al 31/10/2025</b>
<b>Nombre del contratista:</b>	<b>Andrea Alejandra Díaz Choc</b>
<b>Número de Contrato:</b>	<b>227-2025</b>
<b>Vigencia del Contrato:</b>	<b>Del 01/08/2025 al 31/012/2025</b>
<b>Renglón Presupuestario:</b>	<b>029 "Otras remuneraciones de personal temporal"</b>
<b>Servicios:</b>	<b>Profesionales</b>
<b>Dirección quien Supervisa:</b>	<b>Dirección Administrativa</b>

**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 siete (7) 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 brindó asesoría jurídica en la integración de la documentación interna de los expedientes, elaborada por el personal técnico, a fin de que sirviera como soporte en la elaboración de los contratos. Asimismo, se revisó la documentación presentada por arrendadores y representantes legales, verificando su validez y suficiencia, en especial la acreditación de representación, constancias de propiedad o posesión y demás requisitos necesarios para la formalización contractual.
- 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 dio puntual seguimiento a cinco (5) expedientes que previamente habían recibido observaciones por parte del Departamento Legal, procediéndose a la revisión exhaustiva de las correcciones efectuadas por el personal responsable. El objeto de dicha verificación fue garantizar que las subsanaciones se realizaran de manera adecuada y conforme a la normativa aplicable, previo a la elaboración de las minutas de los Contratos Administrativos de Arrendamiento.

VII. Finalmente, se brindó asesoría en la revisión final de diez (10) 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 realizó la revisión de doce (12) Actas de Negociación de Compra Directa, correspondientes a la adquisición de bienes para el Registro Nacional de las Personas (RENAP), con el objetivo de percatarse de que dichos documentos no contuvieran errores antes de proceder a su impresión, garantizando así su corrección, integridad y validez como registros oficiales dentro del procedimiento administrativo correspondiente.

F

**Andrea Alejandra Díaz Choc**

Ing. Ervin Alfonso Ireppe 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 Oraha Montiel Barrios  
Director Administrativo  
Dirección Administrativa  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala