7779

5

Información del DTE

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Factura Electrónica

Régimen de Factura Electrónica en Linea

Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)

EMISIÓN

Fecha Emisión	30/09/2025 19 02 22
Emisor	81585209-ANDREA ALEJANDRA DÍAZ CHOC
Establecimiento	1-ANDREA ALEJANDRA DIAZ CHOC
Receptor	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total	GTQ 15.000 00
No. de acceso	

CERTIFICACIÓN

Autorización	79A7D0C4-15EC-4004-8334-516FE2D98DA1
Serie	79A7D0C4
Número del DTE	367804420

ACEPTACIÓN SAT

Acuse de recibo	FCID202520250902T19 02 2206 0079A7D0C415EC40048334516FE2D98DA1

Fecha de la consulta: 02/09/2025 19:17:05

NOTA: Si la información no coincide con el documento que tiene en su poder denuncielo aqui
Denuncias No Factura.com

VERIFICADOR INTEGRADO

SAT

SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 02/09/2025 07:05:10 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

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:
79A7D0C4-15EC-4004-8334-516FE2D98DA1
Serie: 79A7D0C4 Número de DTE: 367804420
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-sep-2025 19:02:22
Fecha y hora de certificación: 02-sep-2025 19:02:22
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 01/09/2025 al 30/09/2025 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 01/09/2025 al 30/09/2025 prestado al suscrito a entera satisfacción.

f._____

RENAP

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2025.

FECHA:	**30/09/2025**
Actividades del Mes:	**Del 01/09/2025 al 30/09/2025**
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 1.1)** 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, con el propósito de respaldar la elaboración de minutas de Actas Administrativas y Contratos Administrativos de Arrendamiento 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 doce (12) 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 prestó asesoramiento jurídico sobre la documentación interna incorporada en los expedientes, elaborada por el personal técnico del Departamento, para garantizar su adecuada integración como soporte en la elaboración de los instrumentos contractuales correspondientes.

III. Se revisó la documentación legal proporcionada por arrendadores, representantes legales y demás partes involucradas, con el fin de asegurar su validez y suficiencia para respaldar la elaboración de las minutas de los contratos o actas administrativas. El objetivo de esta revisión fue verificar el cumplimiento de requisitos como: acreditación de representación legal, constancias de propiedad o posesión del inmueble, y demás elementos necesarios para la formalización contractual.

IV. Se brindó apoyo en la revisión preliminar de diversos documentos legales, entre ellos declaraciones juradas, documentos legalizados, certificaciones de nomenclatura y constancias del Registro Tributario Unificado (RTU), con el propósito de asegurar que cumplieran con los requisitos establecidos antes de que los arrendantes remitieran los originales en físico.

V. Se proporcionó orientación técnica al personal del Departamento de Servicios Básicos, señalando las subsanaciones requeridas en los expedientes revisados. Posteriormente, se verificó que dichas observaciones fueran atendidas y corregidas conforme a la normativa aplicable, asegurando así la integridad documental de cada expediente.

VI. Se dio seguimiento a ocho (8) expedientes que habían recibido observaciones del Departamento Legal, revisando las correcciones realizadas para garantizar su adecuada subsanación antes de proceder con la elaboración de las minutas de los Contratos Administrativos de Arrendamiento.
Esta revisión permitió asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y documentales necesarios para continuar con el proceso contractual.

VII. Finalmente, se brindó asesoría en la revisión final de seis (6) 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 apoyo en la elaboración de cinco (5) Actas de Negociación de Compra Directa para la adquisición de bienes destinados al Registro Nacional de las Personas (RENAP).

F_____
Andrea Alejandra Díaz Choc

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

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