

L19

 SAT SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: <b>1764695180767</b>	Fecha de Generación: <b>Dec 2, 2025, 11:06 AM</b>
<b>Detalle de Documentos</b>		
<b>Tipo Documento:</b>	FEL	
<b>Fecha Emisión:</b>	22/12/2025 10:49:36	
<b>Emisor:</b>	49760114	
<b>Agente de Retención:</b>	No es agente de retención.	
<b>Establecimiento:</b>	ANDREA DEL CARMEN LOBOS ALVA	
<b>Receptor:</b>	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-	
<b>Monto Total:</b>	GTQ GTQ 18000.000000	
<b>No. de Acceso:</b>	0	
<b>Autorización:</b>	950D1C16-3BDA-41C1-AC77-9BA63D25D2C3	
<b>Serie:</b>	950D1C16	
<b>Número del DTE:</b>	1004159425	
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202520251202T10:49:3706:00950D1C163BDA41C1AC779BA63D25D2C3	
<b>Fecha de la consulta:</b>	02/12/2025 11:05:09	
<b>Estado:</b>	Activo	
<b>Asociado a una garantía mobiliaria:</b>	No	



## SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



AI 02/12/2025 11:05:16 AM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	49760114
NOMBRE	ANDREA DEL CARMEN, LOBOS ALVA
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 DEL CARMEN , LOBOS ALVA

Nit Emisor: 49760114

ANDREA DEL CARMEN LOBOS ALVA

KILÓMETRO 207.80 CASERÍO CHICHAIC RUTA COBAN A  
GUATEMALA, COBÁN, ALTA VERAPAZ

NIT Receptor: 52469050

Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

Dirección comprador: CALZADA ROOSEVELT 13-46 ZONA 7  
GUATEMALA, GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

950D1C16-3BDA-41C1-AC77-9BA63D25D2C3

Serie: 950D1C16 Número de DTE: 1004159425

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 22-dic-2025 10:49:36

Fecha y hora de certificación: 02-dic-2025 10:49:36

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 del periodo comprendido del 01/12/2025 al 31/12/2025 según cumplimiento del contrato 049-2025	18,000.00	0.00	0.00	18,000.00	
			TOTALES:		0.00	0.00	18,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



**CANCELADO**

RAZÓN: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01/12/2025 AL 31/12/2025, PRESTADOS AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.



M.A. Ingrid Ortega Montiel Barrios  
Directora Administrativa  
Dirección Administrativa  
Sede del RENAF; Guatemala, Guatemala

RENAF  
Red de Asistencia a la Pyme

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

AÑO 2025

<b>FECHA:</b>	<b>31/12/2025</b>
<b>Actividades del Mes:</b>	<b>Del 01/12/2025 al 31/12/2025</b>
<b>Nombre del contratista:</b>	<b>Andrea del Carmen Lobos Alva</b>
<b>Número de Contrato:</b>	<b>49-2025</b>
<b>Vigencia del Contrato:</b>	<b>Del 06/01/2025 al 31/12/2025</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 en la elaboración del Plan Anual de Compras (PAC) del Departamento de Servicios Generales**

Durante el período de trabajo se desarrollaron diversas acciones orientadas a brindar asesoría en el proceso de modificación del Plan Anual de Compras (PAC) del Departamento de Servicios Generales. Se llevó a cabo una revisión integral del PAC vigente, analizando la pertinencia y vigencia de los bienes y servicios programados, así como su alineación con las necesidades operativas actuales.

Como parte del acompañamiento, se identificaron ajustes necesarios a partir de solicitudes internas, evaluando incorporaciones, eliminaciones o modificaciones de acuerdo con la planificación institucional. Se proporcionó asesoría técnica al personal, orientando sobre la normativa aplicable y los procedimientos correctos para realizar los cambios.

Asimismo, se apoyó en la actualización de la información dentro de la plataforma institucional, garantizando exactitud en los datos registrados. También se mantuvo coordinación con otras unidades administrativas para validar información y asegurar que las modificaciones fueran coherentes con la disponibilidad presupuestaria y la planificación general.

#### **2.- Actividad 1.2) Asesorar y brindar apoyo en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) del departamento de Servicios Generales**

Durante el mes se brindó asesoramiento al Departamento de Servicios Generales en la elaboración de su Plan Operativo Anual (POA), con especial énfasis en la recolección y

9

sistematización de información proveniente de las distintas áreas que integran el departamento. Se solicitó, verificó y depuró la información remitida, asegurando que las necesidades operativas, metas e indicadores estuvieran claramente definidos y alineados con las prioridades institucionales. Además, se apoyó en la organización y estructuración de las actividades propuestas, incorporando adecuadamente los recursos, responsables y cronogramas correspondientes.

**3.- Actividad 1.3) Asesorar y brindar apoyo en la elaboración de la Memoria de Labores del Departamento de Servicios Generales**

Se brindó asesoría y apoyo profesional en la elaboración de la Memoria de Labores del Departamento de Servicios Generales, colaborando en la recopilación, revisión y organización de la información remitida por las distintas áreas que conforman el departamento. Se verificó la coherencia y precisión de los datos reportados, asegurando que las actividades, logros y resultados estuvieran debidamente documentados y alineados con los objetivos institucionales. Asimismo, se proporcionó orientación sobre la estructura, redacción y presentación del informe, con el fin de garantizar que la memoria reflejara de manera clara, completa y profesional el trabajo realizado durante el año. También se emitieron observaciones y recomendaciones para fortalecer la calidad del documento final y facilitar su proceso de validación y se llevó a cabo la toma de las fotografías correspondientes que reflejen las diversas actividades que se llevan a cabo en el Departamento, tomando en consideración los lineamientos solicitados.

**4.- Actividad 1.4) Asesorar y apoyar en el seguimiento de los expedientes que ingresen al Departamento de Servicios Generales, de conformidad a la asignación del jefe del Departamento**

Durante el período se brindó asesoría y apoyo en el seguimiento de los expedientes que ingresaron al Departamento de Servicios Generales, atendiendo cada caso conforme a la asignación realizada por el jefe del departamento. Se verificó el estado de los documentos, se dio seguimiento a los requerimientos de cada expediente y se mantuvo comunicación con las unidades involucradas para asegurar el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos. Asimismo, se registraron los avances correspondientes y se emitieron observaciones cuando fue necesario, contribuyendo a una gestión ordenada, oportuna y alineada con las directrices internas del departamento.

**5.- Actividad 1.5) Definir estrategias para optimizar los recursos materiales, humanos y demás capacidad instalada en el Departamento de Servicios Generales**

Se llevaron a cabo diversas acciones orientadas a definir estrategias para optimizar los recursos materiales, humanos y la capacidad instalada del Departamento de Servicios Generales. Se realizó un análisis de los procesos operativos y del uso actual de los

recursos, identificando áreas de mejora y oportunidades para una asignación más eficiente. Asimismo, se sostuvo comunicación con las distintas unidades del departamento para obtener información clave que permitiera ajustar procedimientos, redistribuir cargas de trabajo y fortalecer la coordinación interna.

**7.- Actividad 1.7) Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe de Servicios Generales, Subdirector Administrativo o el Director Administrativo, en relación a los servicios contratados, sus conocimientos y su experiencia**

Se brindó asesoría para la realización de actividades orientadas a la modificación y seguimiento de la matriz de riesgos del Departamento de Servicios Generales, iniciando con la revisión de los factores de riesgo previamente identificados y la actualización de su clasificación conforme a los cambios operativos y administrativos del departamento. Además, se realizaron ajustes en las medidas de mitigación y se dio seguimiento a su implementación, verificando el avance de las acciones correctivas y preventivas. Estas actividades permitieron mantener una matriz de riesgos actualizada, coherente y alineada con las necesidades reales del departamento, fortaleciendo la gestión institucional y la toma de decisiones.

**Licda. Andrea del Carmen Lobos Alva**

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

**RENAP**  
Registro Nacional de las Personas

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

**RENAP**  
Registro Nacional de las Personas

## INFORME FINAL EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 049-2025

7

<b>FECHA:</b>	<b>31/12/2025</b>
<b>Periodo del servicio:</b>	<b>Del 06/01/2025 al 31/12/2025</b>
<b>Nombre del contratista:</b>	<b>Andrea del Carmen Lobos Alva</b>
<b>Número de Contrato:</b>	<b>049-2025</b>
<b>Vigencia del Contrato:</b>	<b>Del 06/01/2025 al 31/12/2025</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>

### PROCESOS REALIZADOS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO

#### **1.- Actividad 1.1) Asesorar y brindar apoyo en la elaboración del Plan Anual de Compras (PAC) del Departamento de Servicios Generales**

A lo largo del año se brindó acompañamiento técnico para la actualización y ajuste del Plan Anual de Compras, realizando análisis periódicos de los bienes y servicios programados y verificando su pertinencia con respecto a las necesidades del departamento. Se recopiló y depuró información remitida por las distintas áreas, se revisó la coherencia de los requerimientos y se apoyó en la correcta actualización de la información en la plataforma institucional. Además, se mantuvo coordinación con las unidades administrativas involucradas para asegurar que los cambios efectuados se ajustaran a la disponibilidad presupuestaria y a la planificación institucional.

#### **2.- Actividad 1.2) Asesorar y brindar apoyo en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) del Departamento de Servicios Generales**

Durante el año se dio acompañamiento continuo en la formulación del POA del departamento, haciendo énfasis en la recolección y sistematización de información proveniente de todas las áreas. Se verificó la alineación de objetivos, metas e indicadores con las prioridades institucionales y se apoyó en la organización de las actividades operativas, incorporando recursos, responsables y cronogramas. Asimismo, se emitieron recomendaciones orientadas a fortalecer la calidad de la planificación y asegurar que esta reflejara adecuadamente las necesidades reales del departamento.

#### **3.- Actividad 1.3) Asesorar y brindar apoyo en la elaboración de la Memoria de Labores del Departamento de Servicios Generales**

Se colaboró en la construcción de la Memoria de Labores anual mediante la recopilación, revisión y organización de la información proporcionada por las distintas áreas del departamento. Se verificó la exactitud de los datos, la adecuada descripción de actividades y logros, y la coherencia del contenido con los objetivos institucionales. También se brindó asesoría en la estructura, redacción y presentación del documento, con el fin de garantizar un informe claro, completo y profesional.

**4.- Actividad 1.4) Asesorar y apoyar en el seguimiento de los expedientes que ingresen al Departamento de Servicios Generales, de conformidad a la asignación del jefe del Departamento**

Se brindó acompañamiento en el proceso de seguimiento de expedientes asignados por el jefe del departamento, verificando su estado, atendiendo requerimientos específicos y manteniendo comunicación con las unidades correspondientes. Se registraron avances, se revisaron plazos y se emitieron observaciones pertinentes para asegurar una gestión eficiente, ordenada y conforme a los procedimientos institucionales establecidos.

**5.-Actividad 1.5) Definir estrategias para optimizar los recursos materiales, humanos y demás capacidad instalada en el Departamento de Servicios Generales**

Se desarrollaron diversas acciones orientadas a identificar oportunidades para mejorar el uso de los recursos materiales, humanos y de la capacidad instalada del departamento. Esto incluyó el análisis de procesos operativos, diagnósticos de uso de recursos y recopilación de información de las áreas internas para identificar necesidades y duplicidades. Con base en ello, se propusieron estrategias operativas y administrativas destinadas a mejorar la eficiencia, redistribuir cargas de trabajo y fortalecer la coordinación interna, contribuyendo a una gestión más estratégica y eficaz.

**6.- Actividad 1.6) Asistir a reuniones convocadas por el Departamento de Servicios Generales, donde se requiera su participación, así como seguimiento al cronograma de actividades de la misma.**

Durante el año se participó activamente en las reuniones convocadas por el Departamento de Servicios Generales, brindando aportes técnicos y acompañamiento en los temas vinculados a la planificación, seguimiento documental, control interno y optimización de procesos. Asimismo, se dio continuidad al cronograma de actividades derivado de dichas reuniones, verificando el cumplimiento de los acuerdos, registrando avances y coordinando con las áreas correspondientes para asegurar la ejecución ordenada y oportuna de las acciones establecidas. Esta participación permitió mantener una comunicación constante y fortalecer la coordinación interdepartamental para el logro de los objetivos institucionales.

**7.- Actividad 1.7) Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe de Servicios Generales, Subdirector Administrativo o el Director Administrativo, en relación a los servicios contratados, sus conocimientos y su experiencia**

Se llevaron a cabo diversas actividades que fueron asignadas por el Jefe de Servicios Generales, específicamente relacionadas con la revisión periódica y actualización de la matriz de riesgos institucional del Departamento de Servicios Generales. Se evaluaron los riesgos existentes, se clasificaron según cambios en el entorno operativo y se incorporaron nuevos riesgos identificados mediante la recopilación de información de las distintas áreas. Asimismo, se verificó la efectividad de los controles, se actualizaron medidas de mitigación y se dio seguimiento al avance de acciones preventivas y correctivas, garantizando una herramienta de gestión de riesgos vigente, coherente y funcional.



**Licda. Andrea del Carmen Lobos Alva**



COA

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



RENAP  
Agencia Nacional de las Personas

**M.A. Ingrid Ovalia Montiel Barrios**  
Directora Administrativa  
Dirección Administrativa  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

## PRODUCTOS O RESULTADOS DEL CONTRATO 049-2025

Durante el período reportado se generaron diversos productos derivados de las actividades de asesoría, apoyo técnico, seguimiento administrativo y acompañamiento operativo desarrolladas en el Departamento de Servicios Generales. Estos productos contribuyeron significativamente al fortalecimiento de la planificación institucional, la mejora de los procesos internos y la optimización de recursos. A continuación, se detallan los principales resultados obtenidos:

### **1.- Actividad 1.1) Asesorar y brindar apoyo en la elaboración del Plan Anual de Compras (PAC) del Departamento de Servicios Generales**

Se brindó asesoría y apoyo técnico para la elaboración del Plan Anual de Compras (PAC) del Departamento de Servicios Generales, logrando la formulación completa del documento y realizando posteriormente 2 modificaciones estructurales y de contenido, orientadas a actualizar requerimientos, depurar información y asegurar la correcta alineación con las necesidades operativas del departamento y los lineamientos institucionales. Estas intervenciones permitieron mantener un PAC vigente, coherente y ajustado a la demanda real durante todo el periodo de planificación.

### **2.- Actividad 1.2) Asesorar y brindar apoyo en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) del Departamento de Servicios Generales**

La asesoría y apoyo en la modificación del Plan Operativo Anual (POA) permitió contar con un documento actualizado y depurado, incorporando el 100% de los requerimientos validados del departamento y registrándolos correctamente en la plataforma institucional. Asimismo, como resultado del acompañamiento en la elaboración mensual del Plan Operativo Anual (POA), se generaron 12 actualizaciones mensuales, cada una con una planificación estructurada y coherente, sustentada en información recopilada de todas las áreas. Adicionalmente se realizaron 2 modificaciones, orientadas a actualizar la planificación, ajustar metas operativas y depurar información según los requerimientos de las áreas, garantizando así la coherencia y alineación del POA con los lineamientos institucionales durante el periodo evaluado.

### **3.- Actividad 1.3) Asesorar y brindar apoyo en la elaboración de la Memoria de Labores del Departamento de Servicios Generales**

En relación con la elaboración de la Memoria de Labores, se produjo un documento consolidado que integra las actividades, logros y resultados del departamento durante el año, elaborado con información verificada y organizado con estándares de calidad y presentación institucional. Por otra parte, como producto del seguimiento a expedientes asignados, se generaron

registros actualizados del avance de cada caso, observaciones técnicas y reportes de cumplimiento que permitieron una gestión documental ordenada, transparente y oportuna. La actualización de la información contenida en la de Memoria de Labores se llevó a cabo tres veces al año.

**4.- Actividad 1.4) Asesorar y apoyar en el seguimiento de los expedientes que ingresen al Departamento de Servicios Generales, de conformidad a la asignación del jefe del Departamento**

En cuanto al seguimiento de expedientes, el trabajo realizado generó un conjunto de registros actualizados sobre el estado de cada expediente asignado, lo cual permitió una trazabilidad clara de cada caso, asegurando transparencia, orden administrativo y el cumplimiento de los plazos establecidos por el jefe del departamento.

**5.-Actividad 1.5) Definir estrategias para optimizar los recursos materiales, humanos y demás capacidad instalada en el Departamento de Servicios Generales.**

La definición de estrategias para optimizar los recursos materiales, humanos y operativos permitió elaborar un conjunto de recomendaciones y propuestas de mejora fundamentadas en análisis de procesos, diagnósticos internos y la identificación de oportunidades de eficiencia dentro del Departamento de Servicios Generales. Como parte de este trabajo, se realizaron actividades mensuales de socialización de dichas estrategias, alcanzando un promedio de una sesión de retroalimentación por mes con las distintas áreas del departamento.

**6.- Actividad 1.6) Asistir a reuniones convocadas por el Departamento de Servicios Generales, donde se requiera su participación, así como seguimiento al cronograma de actividades de la misma.**

Durante el período se brindó asistencia constante a las reuniones convocadas por el Departamento de Servicios Generales, participando activamente en un promedio de una reunión semanal, lo que permitió mantener una comunicación fluida y una coordinación efectiva con las distintas áreas del departamento. En cada sesión se revisaron avances, se aclararon requerimientos, se evaluaron necesidades operativas y se acordaron acciones específicas vinculadas a la planificación, seguimiento de expedientes, control interno y gestión de recursos. Este acompañamiento continuo contribuyó a fortalecer la organización interna, mejorar la toma de decisiones y garantizar una ejecución ordenada y alineada con los objetivos institucionales.

**7.- Actividad 1.7) Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe de Servicios Generales, Subdirector Administrativo o el Director Administrativo, en relación a los servicios contratados, sus conocimientos y su experiencia**

En cuanto a la matriz de riesgos del Departamento de Servicios Generales, los productos obtenidos incluyeron una revisión y actualización completa del instrumento. Este proceso se realizó de forma mensual, permitiendo analizar oportunamente los cambios operativos y administrativos que podían influir en el entorno de riesgo del departamento. Cada mes se ajustaron las medidas de mitigación de acuerdo con los hallazgos obtenidos. Adicionalmente, asesoró durante el proceso de documentaron las acciones preventivas y correctivas implementadas, lo que permitió mantener una matriz vigente, coherente y funcional para la toma de decisiones, fortaleciendo la gestión preventiva y el control interno institucional.

**Licda. Andrea del Carmen Lobos Alva**

  
  
**Cesar Osvaldo Aceytuno**  
**Subdirector Administrativo**  
**Dirección Administrativa**  
**Sede del RENAP Guatemala, Guatemala**

  
**M.A. Ingrid Orellana Montiel Barrios**  
**Directora Administrativa**  
**Dirección Administrativa**  
**Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala**

---

No. Correlativo: 2025- 300

## SOLVENCIA DE INVENTARIOS

**Nombre:** Andrea del Carmen Lobos Alva  
**CUI:** 2537026661601  
**NIT:** 49760114  
**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 García  
Analista Financiero I  
Dirección de Presupuesto  
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala