

49.



Identificador Documento del Verificador  
Integrado No:  
**1737751916763**

Fecha de Generación:  
**Jan 24, 2025, 2:51 PM**

**Detalle de Documentos**

<b>Tipo Documento:</b>	FEL
<b>Fecha Emisión:</b>	31/01/2025 11:00:52
<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 15096.770000
<b>No. de Acceso:</b>	0
<b>Autorización:</b>	6E972F07-8CF8-40A5-B728-906C52961C43
<b>Serie:</b>	6E972F07
<b>Número del DTE:</b>	2365079717
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202520250124T11:00:5306:006E972F078CF840A5B728906C52961C43
<b>Fecha de la consulta:</b>	24/01/2025 14:52:06
<b>Estado:</b>	Activo
<b>Asociado a una garantía mobiliaria:</b>	No



## SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

**NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS**

Al 24/01/2025 02:52:11



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	49760114
NOMBRE	ANDREA DEL CARMEN, LOBOS ALVA
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
<p align="center"><b>¡FELICITACIONES!</b> <b>NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS</b></p>	
<p>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.</p>	

*Contribuyendo por el país que todos queremos*

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  
 KILOMETRO 207 8 CASERIO CHICHAIC RUTA COBAN A  
 GUATEMALA, Coban, 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:  
 6E972F07-8CF8-40A5-B728-906C52961C43  
 Serie: 6E972F07 Número de DTE: 2365079717  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emisión: 31-ene-2025 11:00:52  
 Fecha y hora de certificación: 24-ene-2025 11:00:52

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios PROFESIONALES prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 06/01/2025 al 31/01/2025 según cumplimiento del contrato 049-2025	15,096.77	0.00	0.00	15,096.77	
TOTALES:					0.00	0.00	15,096.77	

\* 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 PERIODO COMPRENDIDO DEL 06/01/2025 AL 31/01/2025, PRESTADOS AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.



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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**  
**AÑO 2025**

<b>FECHA:</b>	<b>31/01/2025</b>
<b>Actividades del Mes:</b>	<b>Del 06/01/2025 al 31/01/2025</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>

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

<p><b>1.- Actividad 1.1) Asesorar y brindar apoyo en la elaboración del Plan Anual de Compras (PAC) del Departamento de Servicios Generales</b></p> <p>Ninguna realizada.</p>
<p><b>2.- Actividad 1.2) Asesorar y brindar apoyo en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) del departamento de Servicios Generales</b></p> <p>Se colaboró en la definición de los objetivos, metas y actividades clave para el año, alineándolos con las necesidades y prioridades del Departamento de Servicios Generales. Así mismo, se brindó orientación en la planificación de recursos, tiempos y responsables para asegurar la correcta ejecución de las acciones propuestas. Apoyando en el desarrollo de un plan claro y viable que guíe el trabajo del Departamento durante el período establecido, facilitando el seguimiento de su desempeño.</p>
<p><b>3.- Actividad 1.3) Asesorar y brindar apoyo en la elaboración de la Memoria de Labores del Departamento de Servicios Generales</b></p> <p>Se apoyó en la recopilación de información relevante sobre las actividades realizadas durante el período determinado, la organización de los datos de manera clara y estructurada, apoyando en la redacción y presentación del documento final, así como en el proceso de toma de las fotografías, con el objetivo de garantizar que la memoria refleje de manera precisa y detallada las funciones, logros, desafíos y objetivos alcanzados por el departamento, asegurando que cumpla con los requisitos establecidos por RENAP.</p>
<p><b>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</b></p> <p>Se brindó asesoría en el seguimiento detallado de cada expediente conforme a las indicaciones y asignaciones del jefe del Departamento de Servicios Generales, la cual se llevó a cabo asegurando que los procesos relacionados con dichos expedientes se realizaran de manera eficiente, cumpliendo con los plazos y procedimientos establecidos, y que toda la documentación que ingresó fuera gestionada correctamente hasta su resolución.</p>

1

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

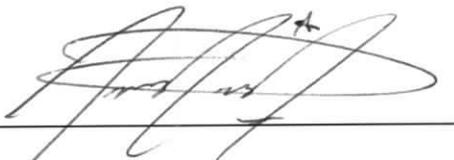
Se brindó apoyo en el proceso de identificar y proponer soluciones que mejoren la eficiencia en el uso de los recursos disponibles, tanto en términos de personal como de infraestructura y materiales, maximizando así el rendimiento del Departamento de Servicios Generales y así reducir costos innecesarios, asegurando que las operaciones del Departamento sean más efectivas y sostenibles, sin comprometer la calidad de los servicios prestados.

**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.**

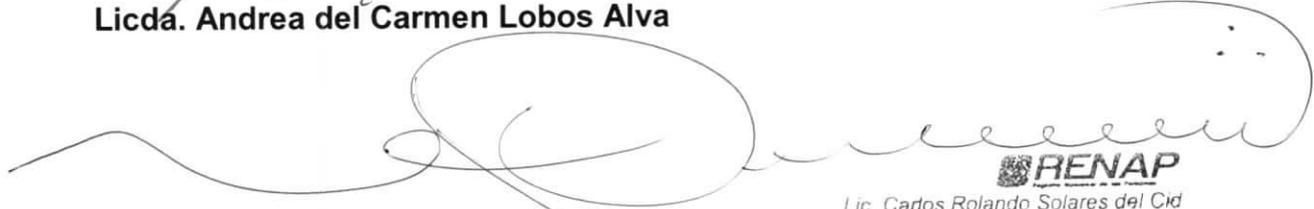
Se participó activamente en las reuniones de carácter tanto formal como informal, interviniendo de manera activa en las mismas. Además, se realizó el seguimiento al cronograma de actividades acordado en dichas reuniones, asegurándose de que se cumplan los plazos y se avancen adecuadamente en las tareas asignadas, garantizando una comunicación efectiva dentro del equipo y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos establecidos en el marco de las actividades del Departamento.

**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 apoyo en la revisión de los cambios elaborados a la matriz de riesgos, asegurándose de que las modificaciones sean adecuadas y reflejen con precisión los riesgos identificados y su impacto potencial. Así mismo, se apoyó en la verificación que se hayan actualizado correctamente los datos, evaluado los riesgos de manera apropiada y ajustado las estrategias de mitigación cuando sea necesario, garantizando que se gestionen de manera efectiva los posibles riesgos para prevenir impactos negativos en las operaciones del Departamento de Servicios Generales.



**Licda. Andrea del Carmen Lobos Alva**



**RENAP**  
Registro Nacional de las Personas

Lic. Carlos Rolando Solares del Cid  
Jefe de Servicios Generales  
Dirección Administrativa  
SEDE DEL RENAP, Guatemala, Guatemala



**RENAP**  
Registro Nacional de las Personas

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

Vo. Bo. \_\_\_\_\_