

49. E

NIT que Realizó la Consulta: 49760114

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1738864697749	Fecha de Generación: Feb 6, 2025, 11:58 AM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	28/02/2025 11:42:02	
Emisor:	49760114	
Agente de Retención:	No es agente de retención.	
Establecimiento:	ANDREA DEL CARMEN LOBOS ALVA	
Receptor:	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-	
Monto Total:	GTQ GTQ 18000.000000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	4999A0E5-3E89-45F6-A0C7-C83DA35BA908	
Serie:	4999A0E5	
Número del DTE:	1049183734	
Acuse de recibido:	FCID202520250206T11:42:1306:004999A0E53E8945F6A0C7C83DA35BA908	
Fecha de la consulta:	06/02/2025 11:58:06	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 06/02/2025 11:58:21



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	49760114
NOMBRE	ANDREA DEL CARMEN, LOBOS ALVA
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 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:
 4999A0E5-3E89-45F6-A0C7-C83DA35BA908
 Serie: 4999A0E5 Número de DTE: 1049183734
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 28-feb-2025 11:42:02
 Fecha y hora de certificación: 06-feb-2025 11:42:02

#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 01/02/2025 al 28/02/2025 según cumplimiento del contrato 049-2025	18,000.00	0.00	0.00	18,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	18,000.00	

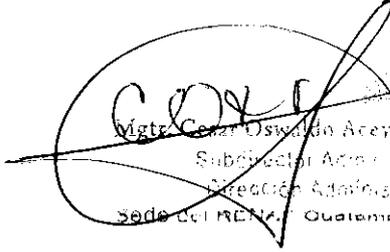
* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

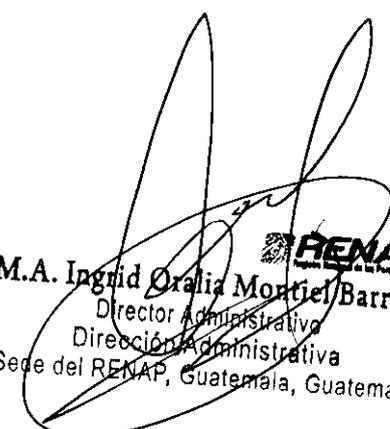


CANCELADO

RAZÓN: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01/02/2025 AL 28/02/2025, PRESTADOS AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.



RENAP
Matz Cesar Oswaldo Acertuno Acertuno
Subdirector Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**AÑO 2025**

2

FECHA:	28/02/2025
Actividades del Mes:	Del 01/02/2025 al 28/02/2025
Nombre del contratista:	Andrea del Carmen Lobos Alva
Número de Contrato:	49-2025
Vigencia del Contrato:	Del 06/01/2025 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 en la elaboración del Plan Anual de Compras (PAC) del Departamento de Servicios Generales**

Ninguna realizada.

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

Se brindó apoyo en la elaboración del análisis de datos e indicadores para sustentar la planificación del Plan Operativo Anual (POA). Adicionalmente, se asesoró en la elaboración de propuestas, asignación de recursos y cronogramas, asegurando su viabilidad. Así mismo, se llevó a cabo el seguimiento de avances, realizando ajustes de acuerdo con las necesidades, generando así la retroalimentación que resultó esencial para la optimización de la gestión operativa del Departamento de Servicios Generales.

Además, se integraron las acciones de mitigación de riesgos contenidas en la Matriz de Riesgos, evaluando posibles contingencias y proponiendo medidas preventivas para optimizar la gestión y minimizar impactos.

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

Ninguna realizada.

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 asesoría en el proceso del seguimiento de expedientes en el Departamento de Servicios Generales, el cual incluye la recepción, revisión y control de los documentos ingresados, asegurando su correcta clasificación y asignación según las indicaciones del

jefe del departamento. Adicionalmente, se monitoreó el progreso de cada expediente, verificando el cumplimiento de plazos y requisitos administrativos. Además, se brindó asistencia técnica y orientación para la adecuada gestión de los trámites, coordinando con las áreas correspondientes.

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 análisis de la capacidad instalada, identificando oportunidades de mejora en el uso de materiales, personal e infraestructura. Además, se analizó la eficiencia, priorizando la distribución equitativa de los recursos y la automatización de procesos. Así mismo, se analizaron medidas de reducción de costos, mejora del mantenimiento y el fortalecimiento de la coordinación entre áreas, garantizando una gestión más efectiva y sostenible en el Departamento de Servicios Generales.

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 asistió a las distintas reuniones convocadas por el jefe del Departamento de Servicios Generales, participando activamente en la discusión de temas operativos, administrativos y estratégicos, aportando asesoría y apoyo. Adicionalmente, se dio seguimiento del cronograma de actividades definido en dichas reuniones, asegurando el cumplimiento de acuerdos y la ejecución eficiente de las tareas asignadas. También se coordinó con las áreas involucradas en las reuniones para garantizar una gestión ordenada y efectiva.

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 asesoramiento en la evaluación y optimización de procesos operativos, garantizando la eficiencia y calidad en la prestación de los servicios, en alineación con los objetivos institucionales del Registro Nacional de las Personas.

Licda. Andrea del Carmen Lobos Alva



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

Mgtr. Cesar Oswaldo Acosta Montenegro
Subdirector Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala
Vo. Bo.

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