

49

 <p>REPRESENTANCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</p>	<p>Identificador Documento del Verificador Integrado No: <b>1752081096426</b></p>	<p>Fecha de Generación: <b>Jul 9, 2025, 11:11 AM</b></p>
<b>Detalle de Documentos</b>		
<b>Tipo Documento:</b>	FEL	
<b>Fecha Emisión:</b>	31/07/2025 10:57:15	
<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>	FF998BBB-B3F2-44B6-8AAF-EB910FDF9D55	
<b>Serie:</b>	FF998BBB	
<b>Número del DTE:</b>	3018998966	
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202520250709T10:57:1606:00FF998BBB3F244B68AAFEB910FDF9D55	
<b>Fecha de la consulta:</b>	09/07/2025 11:11:37	
<b>Estado:</b>	Activo	
<b>Asociado a una garantía mobiliaria:</b>	No	



*RCW*





**SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:**

**NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS**

Al 09/07/2025 11:11:45 AM



<b>CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR</b>	
<b>NIT</b>	49760114
<b>NOMBRE</b>	ANDREA DEL CARMEN, LOBOS ALVA
<b>RESUMEN</b>	
<b>TIPO DE INCUMPLIMIENTO</b>	
<b>¡FELICITACIONES! 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  
 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:  
 FF998BBB-B3F2-44B6-8AAF-EB910DFD9D55  
 Serie: FF998BBB Número de DTE: 3018998966  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emisión: 31-jul-2025 10:57:15  
 Fecha y hora de certificación: 09-jul-2025 10:57:16  
 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 por el periodo comprendido del 01/07/2025 al 31/07/2025 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

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZÓN: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01/07/2025 AL 31/07/2025, PRESTADOS AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.



**RENAP**  
Mgtr. Cesar Oswaldo Aceytuno Aceytuno  
Director Administrativo en Funciones  
Dirección Administrativa  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

2

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

<b>FECHA:</b>	<b>31/07/2025</b>
<b>Actividades del Mes:</b>	<b>Del 01/07/2025 al 31/07/2025</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:**

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

Se brindó asesoría en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), participando de manera activa en las diferentes etapas del proceso. Esta labor incluyó el apoyo en la sistematización de la información aportada por las unidades que conforman el departamento, así como en el análisis de los datos para verificar su consistencia y alineación con los objetivos estratégicos institucionales. También se colaboró en la revisión de los insumos presentados por cada área y se veló por el cumplimiento de los lineamientos y directrices emitidos por RENAP, asegurando así una planificación conforme a la normativa vigente.

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

Se brindó asesoría en la actualización de la Memoria de Labores del Departamento de Servicios Generales, participando en la recolección, organización y validación de la información proveniente de las distintas unidades del departamento. Esta labor incluyó la sistematización de datos relevantes sobre actividades ejecutadas, metas alcanzadas, recursos utilizados y resultados obtenidos durante el periodo correspondiente. Asimismo, se colaboró en la redacción de contenidos, revisión de formatos y verificación del cumplimiento de los lineamientos institucionales para garantizar la calidad, coherencia y presentación adecuada del documento final, así como la toma de fotografías que evidencian las diversas actividades que se llevan a cabo en el departamento.



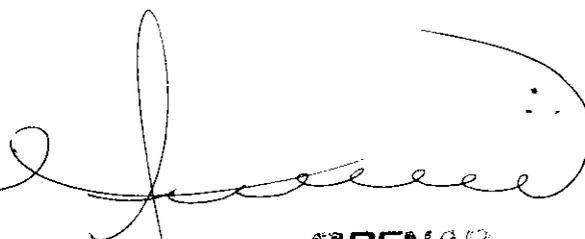
**4.- Actividad 1.4) Asesorar y apoyar en el seguimiento de los expedientes que ingresen al Departamento de Servicios Generales, de conformidad a la asignación del jefe del Departamento**

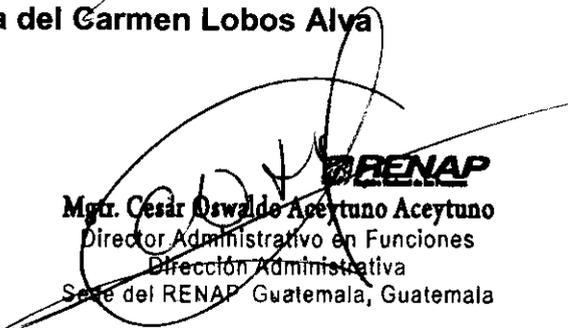
Se proporcionó asesoría y acompañamiento continuo en el seguimiento de los expedientes asignados por la jefatura del Departamento de Servicios Generales, con el objetivo de garantizar una gestión eficiente y oportuna. Como parte de esta labor, se realizó una verificación periódica del avance de los trámites, identificando posibles retrasos o cuellos de botella. Además, se coordinó activamente la comunicación con las áreas responsables de cada expediente, promoviendo la pronta resolución de requerimientos y asegurando el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos. Esta gestión contribuyó a mantener un control efectivo sobre los casos en curso y a optimizar la atención de las solicitudes internas.

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

Se brindó asesoría en el análisis y formulación de estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos disponibles en el Departamento de Servicios Generales, tanto materiales como humanos y de infraestructura. Dentro de estas acciones, se llevó a cabo una revisión detallada de los procesos operativos para detectar ineficiencias y oportunidades de mejora, así como una evaluación de las funciones asignadas al personal, proponiendo ajustes con base en sus perfiles y la carga laboral identificada. También se impulsaron medidas para maximizar la utilidad de los espacios y equipos disponibles, fomentando el mantenimiento preventivo y la reutilización de recursos, todo ello con el fin de mejorar la capacidad operativa y garantizar una administración más eficiente de los recursos institucionales.

  
**Licda. Andrea del Garmen Lobos Alva**

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

  
  
**Mgr. César Oswaldo Aceytuno Aceytuno**  
Director Administrativo en Funciones  
Dirección Administrativa  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

