

499.

6

NIT que Realizó la Consulta: 49760114

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1741711921805	Fecha de Generación: Mar 11, 2025, 10:52 AM
--	--	---

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/03/2025 10:38:14
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:	76AE44C6-AAFC-4090-9F1C-524D01E43599
Serie:	76AE44C6
Número del DTE:	2868658320
Acuse de recibido:	FCID202520250311T10:38:1506:0076AE44C6AAFC40909F1C524D01E43599
Fecha de la consulta:	11/03/2025 10:51:54
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 11/03/2025 10:52:05



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.	

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 CASERÍO 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:
 76AE44C6-AAFC-4090-9F1C-524D01E43599
 Serie: 76AE44C6 Número de DTE: 2868658320
 Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-mar-2025 10:38:14
 Fecha y hora de certificación: 11-mar-2025 10:38:14

#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 01/03/2025 al 31/03/2025 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 01/03/2025 AL 31/03/2025, PRESTADOS AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2025

FECHA:	31/03/2025
Actividades del Mes:	Del 01/03/2025 al 31/03/2025
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:

<p>1.- Actividad 1.1) Asesorar y brindar apoyo en la elaboración del Plan Anual de Compras (PAC) del Departamento de Servicios Generales</p> <p>Ninguna realizada.</p>
<p>2.- Actividad 1.2) Asesorar y brindar apoyo en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) del departamento de Servicios Generales</p> <p>Se brindó asesoramiento en la elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento de Servicios Generales, asegurando que las metas y objetivos estuvieran alineados con la planificación estratégica de la organización. Se realizaron reuniones de coordinación con los responsables de cada área para identificar necesidades, definir acciones prioritarias y establecer indicadores de seguimiento. Además, se proporcionaron recomendaciones para mejorar la eficiencia operativa y garantizar el cumplimiento de normativas vigentes. Como resultado, se logró estructurar un plan integral que facilita la gestión y ejecución de actividades dentro del departamento.</p>
<p>3.- Actividad 1.3) Asesorar y brindar apoyo en la elaboración de la Memoria de Labores del Departamento de Servicios Generales</p> <p>Ninguna realizada.</p>
<p>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</p> <p>Se brindó asesoría y apoyo en el seguimiento de los expedientes ingresados al Departamento de Servicios Generales, conforme a la asignación establecida por el jefe</p>

del departamento. Se llevó a cabo una revisión detallada de la documentación, asegurando el cumplimiento de los procedimientos administrativos y normativos vigentes. Además, se facilitaron recomendaciones para agilizar la gestión y resolución de los expedientes, optimizando los tiempos de respuesta y garantizando una adecuada organización de los mismos. Asimismo, se coordinó con las áreas involucradas para dar un seguimiento oportuno a cada caso, contribuyendo a una gestión eficiente y transparente.

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 estrategias para optimizar el uso de los recursos materiales, humanos y la capacidad instalada en el Departamento de Servicios Generales, con el objetivo de mejorar la eficiencia operativa y garantizar una adecuada distribución de los recursos disponibles. Se realizaron análisis de necesidades y prioridades, identificando áreas de mejora y oportunidades de optimización.

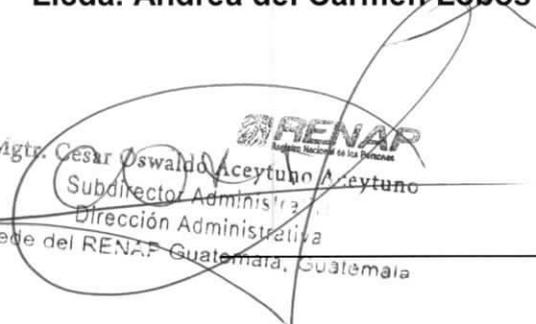
6.- Actividad 1.6) Asistir a reuniones convocadas por el Departamento de Servicios Generales, donde se requiera su participación, así como seguimiento al cronograma de actividades de la misma.

Durante las reuniones convocadas, se participó activamente en la discusión de temas relevantes para la gestión operativa y administrativa. Adicionalmente, se contribuyó con aportes y sugerencias para la optimización de procesos y se atendieron las solicitudes y requerimientos planteados; asegurando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y la correcta ejecución de las acciones programadas. Esta labor permitió fortalecer la coordinación entre áreas y mejorar la planificación de las tareas del departamento.

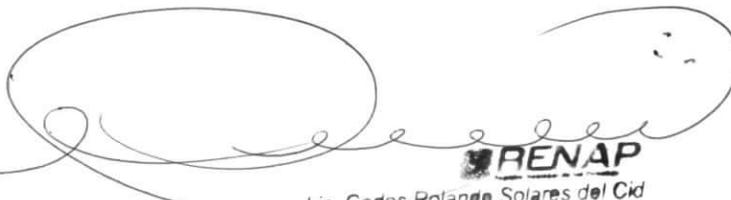
7.- Actividad 1.7) Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe de Servicios Generales, Subdirector Administrativo o el Director Administrativo, en relación a los servicios contratados, sus conocimientos y su experiencia

Ninguna realizada.


Licda. Andrea del Carmen Lobos Alva



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



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



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