

49

 <small>SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>		Identificador Documento del Verificador Integrado No: <b>1762792199087</b>	Fecha de Generación: <b>Nov 10, 2025, 10:29 AM</b>
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	30/11/2025 10:16:05		
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:	E9E54D98-67A1-458D-9384-ABA7F6B1E164		
Serie:	E9E54D98		
Número del DTE:	1738622349		
Acuse de recibido:	FCID202520251110T10:16:0606:00E9E54D9867A1458D9384ABA7F6B1E164		
Fecha de la consulta:	10/11/2025 10:29:19		
Estado:	Activo		
Asociado a una garantía mobiliaria:	No		



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



Al 10/11/2025 10:29:28 AM

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  
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:  
E9E54D98-67A1-458D-9384-ABA7F6B1E164  
Serie: E9E54D98 Número de DTE: 1738622349  
Numero Acceso:  
Fecha y hora de emision: 30-nov-2025 10:16:05  
Fecha y hora de certificación: 10-nov-2025 10:16:05  
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 comprendido del 01/11/2015 al 30/11/2025 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



Handwritten signature



CANCELADO

RAZÓN: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01/11/2025 AL 30/11/2025, PRESTADOS AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.



**RENAP**  
Registro Nacional de las Personas  
M.A. Ingrid Ovelia Montiel Barrios  
Director Administrativo  
Dirección Administrativa  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

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

<b>FECHA:</b>	30/11/2025
<b>Actividades del Mes:</b>	Del 01/11/2025 al 30/11/2025
<b>Nombre del contratista:</b>	Andrea del Carmen Lobos Alva
<b>Número de Contrato:</b>	49-2025
<b>Vigencia del Contrato:</b>	Del 06/01/2025 al 31/12/2025
<b>Renglón Presupuestario:</b>	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
<b>Servicios:</b>	Profesionales
<b>Dirección quien Supervisa:</b>	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**

Se brindó asesoría y apoyo en los cambios realizados al Plan Anual de Compras (PAC) del Departamento de Servicios Generales, participando en la revisión y actualización de los requerimientos en función de las necesidades operativas y presupuestarias del departamento. Se colaboró en la coordinación con las distintas áreas para identificar ajustes en las adquisiciones, garantizar la coherencia con las prioridades institucionales y cumplir con la normativa vigente en materia de compras públicas. Asimismo, se apoyó en la elaboración y verificación de la documentación necesaria para las modificaciones del plan, contribuyendo a mantener una planificación de adquisiciones eficiente, transparente y alineada con los objetivos del departamento.

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

Se brindó asesoría y apoyo en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) del Departamento de Servicios Generales, colaborando en la definición de objetivos, actividades y metas de acuerdo con las prioridades institucionales. Asimismo, se apoyó en la recopilación y revisión de la información proporcionada por las distintas áreas del departamento, contribuyendo a la consolidación del documento final. Durante el proceso, se promovió la coordinación entre los

equipos de trabajo, el seguimiento del cumplimiento de las acciones planificadas y la identificación de oportunidades de mejora orientadas a optimizar la eficiencia y la calidad de los servicios brindados por el departamento. ✓

**3.- Actividad 1.3) 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**

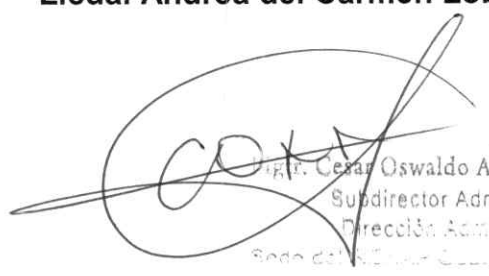

Se brindó asesoría y apoyo en el seguimiento de los expedientes que ingresaron al Departamento de Servicios Generales, conforme a las indicaciones del jefe del departamento. Las acciones desarrolladas incluyeron la coordinación con las distintas áreas para facilitar el flujo de información, el acompañamiento en los procesos administrativos y la verificación general del cumplimiento de los procedimientos establecidos. Asimismo, se colaboró en la organización y control de la documentación, promoviendo una gestión más ágil y eficiente. De igual forma, se mantuvo comunicación constante con las unidades involucradas para asegurar la correcta atención de los expedientes y se contribuyó a fortalecer los mecanismos de seguimiento y control interno, garantizando que las actividades del departamento se desarrollaran de manera ordenada y oportuna. ✓

**4.- Actividad 1.4) Definir estrategias para optimizar los recursos materiales, humanos y demás capacidad instalada en el Departamento de Servicios Generales**

Se brindo asesoría en el desarrollo de acciones orientadas a establecer estrategias que permitieran optimizar el uso de los recursos materiales, humanos y la capacidad instalada del Departamento de Servicios Generales. Para ello, se realizó un análisis de los procesos y necesidades operativas con el fin de identificar oportunidades de mejora y fortalecer la eficiencia en la gestión. Asimismo, se promovió una organización más efectiva del personal y una utilización adecuada de los insumos, equipos e infraestructura disponible, impulsando una administración responsable de los recursos y contribuyendo al cumplimiento oportuno de las funciones del departamento. ✓

  
**Licda. Andrea del Carmen Lobos Alva**

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

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

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