

49

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



## SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



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

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	49760114
NOMBRE	ANDREA DEL CARMEN, LOBOS ALVA
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
<b>¡FELICITACIONES!</b> <b>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

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







**CANCELADO**

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



RENAP  
Respeto, Integridad, los Párvulos

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

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

<b>FECHA:</b>	<b>30/11/2025</b>
<b>Actividades del Mes:</b>	<b>Del 01/11/2025 al 30/11/2025</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:**

**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

1

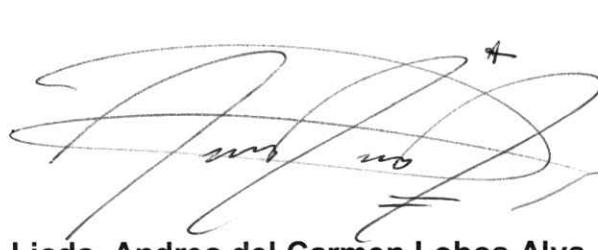
equipos de trabajo, el seguimiento del cumplimiento de las acciones planificadas y la identificación de oportunidades de mejora orientadas a optimizar la eficiencia y la calidad de los servicios brindados por el departamento.

**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**

  
**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 Oralia Montiel Barrios**  
Director Administrativo  
Dirección Administrativa  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala