

49

6  
pw

 SOPREINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: <b>1759768252630</b>	Fecha de Generación: <b>Oct 6, 2025, 10:30 AM</b>
<b>Detalle de Documentos</b>		
<b>Tipo Documento:</b>	FEL	
<b>Fecha Emisión:</b>	31/10/2025 10:27:01	
<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>	F7840E25-C44F-4EB7-8BAF-964DECC0596A	
<b>Serie:</b>	F7840E25	
<b>Número del DTE:</b>	3293531831	
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202520251006T10:27:0406:00F7840E25C44F4EB78BAF964DECC0596A	
<b>Fecha de la consulta:</b>	06/10/2025 10:30:41	
<b>Estado:</b>	Activo	
<b>Asociado a una garantía mobiliaria:</b>	No	



### SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

AI 06/10/2025 10:30:57 AM



#### CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR

NIT	49760114
NOMBRE	ANDREA DEL CARMEN, LOBOS ALVA

#### RESUMEN

#### TIPO DE INCUMPLIMENTO

¡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:

F7840E25-C44F-4EB7-8BAF-964DECC0596A

Serie: F7840E25 Número de DTE: 3293531831

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-oct-2025 10:27:01

Fecha y hora de certificación: 06-oct-2025 10:27:01

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	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 01/10/2025 al 31/10/2025 según cumplimiento del contrato 049-2025	18,000.00	0.00	0.00	18,000.00	
TOTALS:					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 01/10/2025 AL 31/10/2025, PRESTADOS AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.



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

**RENAP**  
Registro Electoral de los Poderes

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2025**

<b>FECHA:</b>	<b>31/10/2025</b>
<b>Actividades del Mes:</b>	<b>Del 01/10/2025 al 31/10/2025</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 Operativo Anual (POA) del departamento de Servicios Generales**

Se llevaron a cabo diversas actividades orientadas a asesorar y brindar apoyo en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) del Departamento de Servicios Generales. Se participó activamente en reuniones de trabajo con las distintas unidades, a fin de recopilar y sistematizar la información necesaria para la definición de objetivos, metas, indicadores y actividades que respondan a las prioridades institucionales.

Se apoyó en la revisión y ajuste de la programación presentada por cada área, verificando la coherencia entre los recursos solicitados y la disponibilidad presupuestaria, así como la alineación con los lineamientos estratégicos establecidos. De igual manera, se proporcionó acompañamiento en la integración del documento final, incorporando observaciones, consolidando la información y garantizando que el POA cumpliera con los formatos y requisitos institucionales para su revisión y aprobación.

**2.- Actividad 1.2) 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**

Durante el mes se realizaron actividades orientadas a asesorar y apoyar en el seguimiento de los expedientes que ingresaron al Departamento de Servicios Generales, en cumplimiento con las asignaciones efectuadas por el jefe del Departamento. Se verificó el estado y avance de cada expediente, promoviendo la coordinación con las áreas responsables para dar respuesta oportuna y garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos. Asimismo, se brindó acompañamiento en la gestión de observaciones y se elaboraron reportes de control interno que permitieron mantener

actualizada la información, asegurando la trazabilidad y transparencia en el manejo de los trámites administrativos.

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

Durante el mes se realizaron actividades encaminadas a asesorar y brindar apoyo en la elaboración de la Memoria de Labores del Departamento de Servicios Generales. Se participó en la recopilación, organización y sistematización de la información remitida por las diferentes áreas, verificando que los datos reflejaran con precisión las acciones ejecutadas durante el período. Asimismo, se brindó acompañamiento en la redacción y estructuración de los apartados de la memoria, asegurando la claridad en la presentación de los resultados alcanzados, indicadores de gestión y logros obtenidos. Adicionalmente, se llevó a cabo la toma y edición de fotografías de las distintas áreas, siguiendo los lineamientos brindados por la institución.

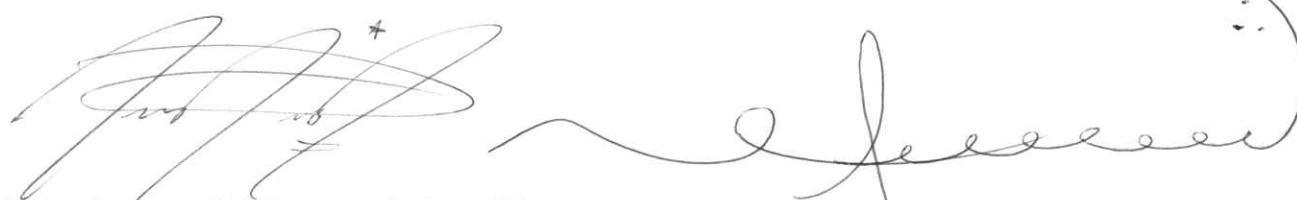
Finalmente, se colaboró en la integración y presentación preliminar de la Memoria de Labores, con el propósito de facilitar su validación y posterior aprobación por parte de las autoridades correspondientes.

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

Durante el mes se llevaron a cabo actividades orientadas a definir estrategias para optimizar los recursos materiales, humanos y la capacidad instalada en el Departamento de Servicios Generales, por medio de la elaboración de un análisis de las necesidades operativas y del uso actual de los recursos, identificando áreas de mejora y oportunidades para una gestión más eficiente.

De igual manera, se elaboraron propuestas de estrategias orientadas a mejorar la coordinación entre las distintas áreas del Departamento, optimizando la capacidad instalada y asegurando que los recursos disponibles respondan de manera adecuada y oportuna a las necesidades institucionales.

Licda. Andrea del Carmen Lobos Alva



**RENAP**  
Registro Nacional de los Pioneros

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

**CAS**  
**RENAP**  
Registro Nacional de los Pioneros  
Mtr. César Osvaldo Aceytuno Aceytuno  
Subdirector Administrativo  
Dirección Administrativa  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

**RENAP**  
Registro Nacional de los Pioneros  
M.A. Ingrid Orlilia Montiel Barrios  
Director Administrativo  
Dirección Administrativa  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala