

496nw

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



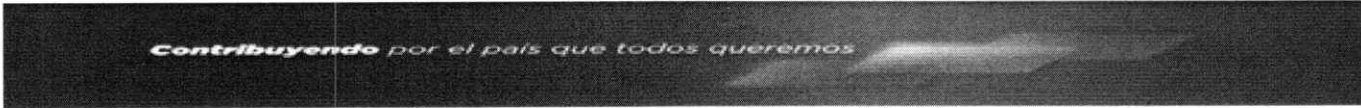
SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 06/10/2025 10:30:57 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:
F7840E25-C44F-4EB7-8BAF-964DECC0596A
Serie: F7840E25 Número de DTE: 3293531831
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 31-oct-2025 10:27:01
Fecha y hora de certificación: 06-oct-2025 10:27:01
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 01/10/2025 al 31/10/2025 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

[Handwritten signature]



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2025

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

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.

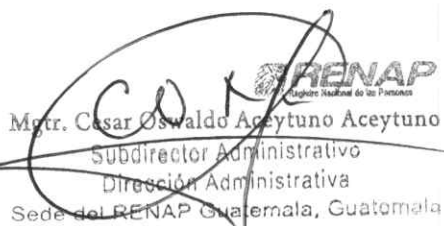
4.- Actividad 1.4) Definir estrategias para optimizar los recursos materiales, humanos y demás capacidad instalada en el Departamento de Servicios Generales

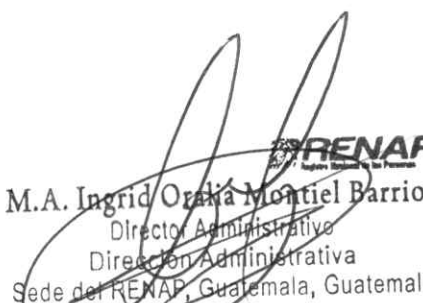
Durante el mes se llevaron a cabo actividades orientadas a definir estrategias para optimizar los recursos materiales, humanos y la capacidad instalada en el Departamento de Servicios Generales, por medio de la elaboración de un análisis de las necesidades operativas y del uso actual de los recursos, 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
Lic. Carlos Rolando Solares del Cid
Jefe de Servicios Generales
Dirección Administrativa
SEDE DEL RENAP, Guatemala, Guatemala


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


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