

52

 SAT SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1768998192991	Fecha de Generación: Jan 21, 2026, 6:23 AM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	31/01/2026 06:19:10	
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 17419.350000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	092810DC-DC59-4AF6-A43E-4637F69BD28F	
Serie:	092810DC	
Número del DTE:	3696839414	
Acuse de recibido:	FCID202620260121T06:19:1006:00092810DCDC594AF6A43E4637F69BD28F	
Fecha de la consulta:	21/01/2026 06:20:56	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:



NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

AI 21/01/2026 06:21:17 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:

092810DC-DC59-4AF6-A43E-4637F69BD28F

Serie: 092810DC Número de DTE: 3696839414

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-ene-2026 06:19:10

Fecha y hora de certificación: 21-ene-2026 06:19:10

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 02/01/2026 al 31/01/2026, según cumplimiento del contrato 052-2026	17,419.35	0.00	0.00	17,419.35	
			TOTALES:		0.00	0.00	17,419.35	

* 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 02/01/2026 AL 31/01/2026, PRESTADOS AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.



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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2026.**

FECHA:	31/01/2026
Actividades del Mes:	Del 02/01/2026 al 31/01/2026
Nombre del contratista:	Andrea del Carmen Lobos Alva
Número de Contrato:	052-2026
Vigencia del Contrato:	Del 02/01/2026 al 31/12/2026
Renglón Presupuestario:	029 “Otras remuneraciones de personal temporal”
Servicios:	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	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 asesoró en la revisión del Plan Anual de Compras (PAC) del Departamento de Servicios Generales, verificando la correcta alineación de las adquisiciones con el Plan Operativo Anual, el presupuesto asignado y la normativa legal vigente. Las actividades incluyeron el análisis de requerimientos, la validación de montos y modalidades de compra, la identificación de ajustes necesarios por cambios operativos o presupuestarios, así como la formulación de recomendaciones para optimizar la programación de las compras

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

Se brindó asesoría en la elaboración mensual del Plan Operativo Anual (POA) del Departamento de Servicios Generales, coordinando con las áreas responsables para la definición, actualización y priorización de actividades conforme a los objetivos institucionales. Las acciones realizadas incluyeron la recopilación y análisis de información, la revisión de metas, indicadores y cronogramas, así como la verificación de la coherencia entre las actividades programadas y los recursos disponibles. Asimismo, se apoyó en la incorporación de ajustes derivados del seguimiento mensual, documentando las modificaciones necesarias y fortaleciendo la planificación, el control y la toma de decisiones del departamento.

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

Se brindó asesoría en la elaboración de la Memoria de Labores del Departamento de Servicios Generales, coordinando la recopilación, validación y sistematización de la información correspondiente a las actividades, logros y resultados alcanzados durante el período evaluado. Las acciones realizadas incluyeron la revisión de reportes e

indicadores de gestión, la verificación de la coherencia entre lo ejecutado y lo planificado, así como la redacción y estructuración del documento conforme a los lineamientos institucionales. Asimismo, se apoyó en la incorporación de observaciones y ajustes finales, asegurando la claridad, consistencia y oportunidad de la Memoria de Labores como instrumento de rendición de cuentas y seguimiento institucional. Adicionalmente, se llevó a cabo la toma y edición de las fotografías actualizadas de las actividades realizadas en las distintas áreas del Departamento de Servicios Generales.

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

Se brindó asesoría y apoyo en el seguimiento de los expedientes que ingresaron al Departamento de Servicios Generales, de conformidad con la asignación realizada por el Jefe del Departamento, asegurando su adecuado control y trámite oportuno. Las actividades incluyeron el registro, revisión y análisis del contenido de los expedientes, la verificación del cumplimiento de requisitos administrativos y normativos, así como la coordinación con las áreas involucradas para la gestión de información, emisión de observaciones y atención de requerimientos.

5.- Actividad 1.5) Definir estrategias para optimizar los recursos materiales, humanos y demás capacidad instalada en el Departamento de Servicios Generales

Se brindó asesoramiento técnico en la priorización de los recursos básicos necesarios para el adecuado desempeño de las actividades del Departamento de Servicios Generales, analizando las necesidades operativas, la disponibilidad presupuestaria y el impacto de cada recurso en el cumplimiento de las funciones asignadas.

6.- Actividad 1.6) 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

Se brindó asesoría en el proceso de revisión y actualización de la Matriz de Riesgos del Departamento de Servicios Generales. Por lo tanto, se realizaron diversas revisiones de los riesgos que existen actualmente, y se realizó una calificación de estos. Dicho proceso también incluyó la revisión de las medidas de mitigación y su efectividad.

Licda. Andrea del Carmen Lobos Alva


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


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