

		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1746725669478	Fecha de Generación: May 8, 2025, 11:34 AM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	31/05/2025 11:24:30		
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:	0E4A4584-150D-45B7-A78F-D95D32EFAAE9		
Serie:	0E4A4584		
Número del DTE:	353191351		
Acuse de recibido:	FCID202520250508T11:24:3106:000E4A4584150D45B7A78FD95D32EFAAE9		
Fecha de la consulta:	08/05/2025 11:32:27		
Estado:	Activo		
Asociado a una garantía mobiliaria:	No		



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

AI 08/05/2025 11:34:41 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.	

Contribuyendo por el país que todos queremos

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
 KILOMETRO 207 8 CASERÍO CHICHAIC RUTA COBAN A
 GUATEMALA, Coban, 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:
 0E4A4584-150D-45B7-A78F-D95D32EFAAE9
 Serie: 0E4A4584 Número de DTE: 353191351
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 31-may-2025 11:24:30
 Fecha y hora de certificación: 08-may-2025 11:24:30
 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 por el periodo comprendido del 01/05/2025 al 31/05/2025 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 PERIODO COMPRENDIDO DEL 01/05/2025 AL 31/05/2025, PRESTADOS AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.



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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2025**

FECHA:	31/05/2025
Actividades del Mes:	Del 01/05/2025 al 31/05/2025
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:

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

Se realizaron actividades de asesoría y apoyo en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) por medio de la colaboración en la recopilación y análisis de información relevante para la planificación, así como en la revisión de la información presentada por las distintas áreas que conforman al departamento. Asimismo, se promovió el cumplimiento de los lineamientos institucionales y se brindó soporte en la elaboración de documentos y formatos requeridos para la presentación y validación del POA.

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

Se brindó asesoría y apoyo en la elaboración de los ajustes a la Memoria de Labores del Departamento de Servicios Generales, contribuyendo a la revisión y actualización de la información consignada, con el fin de reflejar de manera precisa y ordenada las actividades ejecutadas durante el período correspondiente de acuerdo a las observaciones hechas. Las acciones incluyeron la verificación de datos, el ajuste de redacción y estructura del documento, así como la coordinación con las diferentes áreas del departamento para validar los logros, indicadores y resultados alcanzados. Además, se aseguró que el contenido cumpliera con los lineamientos institucionales y los formatos establecidos para su presentación oficial.

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, conforme a las directrices y asignaciones del jefe del departamento. Las actividades incluyeron la revisión inicial de los documentos, la verificación del cumplimiento de requisitos, así como la coordinación con las áreas correspondientes para su adecuada gestión. Asimismo, se mantuvo comunicación constante con los responsables de cada expediente, asegurando un flujo de información oportuno y facilitando la resolución eficaz de los casos.

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

Se llevaron a cabo actividades orientadas a definir estrategias para optimizar el uso de los recursos materiales, humanos y la capacidad instalada del Departamento de Servicios Generales, mediante el análisis de procesos operativos, la identificación de oportunidades de mejora y la implementación de acciones orientadas a la eficiencia. Asimismo, se propició un enfoque colaborativo con el personal del departamento, fomentando la participación y el compromiso con los objetivos institucionales.

Licda. Andrea del Carmen Lobos Alva

Mgtr. Cesar Oswaldo Adeytuno
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