

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1786551632420	Fecha de Generación: Aug 12, 2026, 10:20 AM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	31/08/2026 12:17:51		
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:	FF74CD11-D43E-42EA-B91D-CE4838400BAF		
Serie:	FF74CD11		
Número del DTE:	3560850154		
Acuse de recibido:	FCID202620260811T12:17:5106:00FF74CD11D43E42EAB91DCE4838400BAF		
Fecha de la consulta:	12/08/2026 10:13:05		
Estado:	Activo		
Asociado a una garantía mobiliaria:	No		



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



Al 12/08/2026 10:13:19 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:
FF74CD11-D43E-42EA-B91D-CE4838400BAF
Serie: FF74CD11 Número de DTE: 3560850154
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-ago-2026 12:17:51
Fecha y hora de certificación: 11-ago-2026 12:17:51
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 01/08/2026 al 31/08/2026 según cumplimiento del contrato 052-2026	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

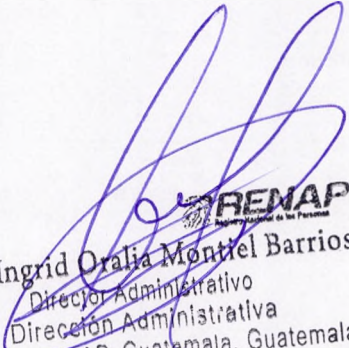
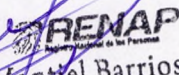


[Handwritten signature]

CANCELADO



RAZÓN: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01/08/2026 AL 31/08/2026, 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 2026.

FECHA:	31/08/2026
Actividades del Mes:	Del 01/08/2026 al 31/08/2026
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:

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

Durante el período se asesoró en el proceso de formulación del Plan Operativo Anual (POA) del Departamento de Servicios Generales, proporcionando asistencia en la integración de la información remitida por las distintas unidades que conforman el Departamento. Como parte de este proceso, se dio seguimiento a la revisión de las actividades planificadas para asegurar su alineación con los objetivos estratégicos institucionales y los resultados previstos, favoreciendo la elaboración de un documento de planificación integral que facilita el seguimiento de las acciones, la toma de decisiones y el cumplimiento eficiente de los compromisos establecidos por el Departamento.

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 proporcionó asesoría en la gestión y monitoreo de los expedientes asignados al Departamento de Servicios Generales, de acuerdo con las instrucciones emitidas por la Jefatura del Departamento. En el desarrollo de estas actividades se supervisó el avance de cada trámite, verificando que la documentación cumpliera con los requisitos administrativos establecidos y promoviendo la atención de observaciones o solicitudes de información por parte de las unidades involucradas. Adicionalmente, se colaboró en la actualización y control de los registros correspondientes, asegurando un adecuado seguimiento de los expedientes y favoreciendo la continuidad de los procesos administrativos, en apego a los procedimientos y disposiciones institucionales.

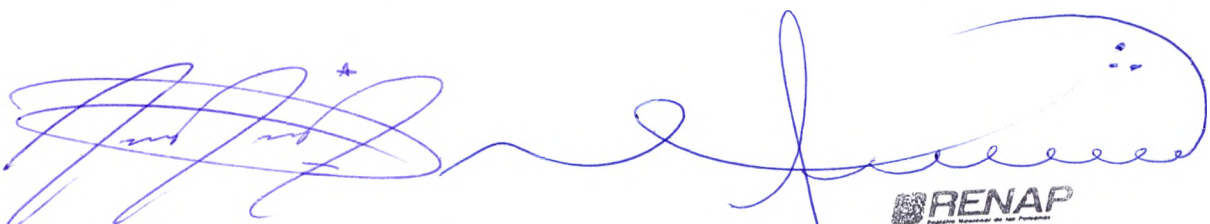
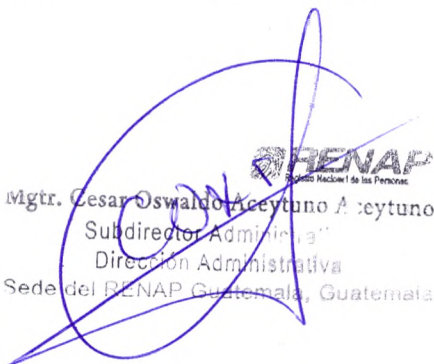
5.- Actividad 1.5) Definir estrategias para optimizar los recursos materiales, humanos y demás capacidad instalada en el Departamento de Servicios Generales

Durante el período evaluado se proporcionó asesoría en la identificación, evaluación y formulación de acciones orientadas a fortalecer el aprovechamiento de los recursos materiales, el talento humano y la infraestructura disponible del Departamento. Como parte de estas actividades, se dio seguimiento a las iniciativas implementadas para mejorar la eficiencia operativa y optimizar la distribución de los recursos, promoviendo una gestión más eficaz que favoreciera el logro de las metas institucionales y garantizara la adecuada prestación de los servicios bajo la responsabilidad del Departamento de Servicios Generales.

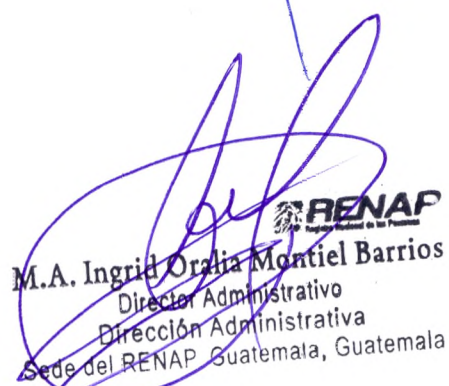
6.- Actividad 1.6) Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe de Servicios Generales, Subdirector Administrativo o el Director Administrativo, en relación a los servicios contratados, sus conocimientos y su experiencia

Durante el período evaluado se atendieron las actividades e instrucciones asignadas por la Jefatura del Departamento de Servicios Generales, en el ámbito de las funciones y responsabilidades del puesto. Como parte de estas asignaciones, se brindó apoyo en la revisión, actualización y modificación de la Matriz de Riesgos del Departamento, incorporando cambios derivados de la evaluación de los procesos, la identificación de nuevos riesgos y la actualización de controles y medidas de mitigación. Asimismo, se verificó la consistencia de la información registrada y su alineación con los lineamientos institucionales de gestión de riesgos, contribuyendo al fortalecimiento del control interno, la mejora continua de los procesos y la adecuada administración de los riesgos asociados a las actividades del Departamento de Servicios Generales.

Lcda. Andrea del Carmen Lobos Alva



RENAP
Registro Nacional de las Personas
Mgr. Cesar Oswaldo Aceytuno A. Acytuno
Subdirector Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala


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


RENAP
Registro Nacional de las Personas
M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala