

52 6

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1788985922362	Fecha de Generación: Sep 9, 2026, 2:32 PM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	30/09/2026 14:12:41		
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:	B87C9C13-9346-4E40-AF1B-A18DDE60F09E /		
Serie:	B87C9C13 /		
Número del DTE:	2470858304 /		
Acuse de recibido:	FCID202620260909T14:12:4106:00B87C9C1393464E40AF1BA18DDE60F09E		
Fecha de la consulta:	09/09/2026 14:22:40		
Estado:	Activo		
Asociado a una garantía mobiliaria:	No		



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



AI 09/09/2026 02:24:15 PM

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:
B87C9C13-9346-4E40-AF1B-A18DDE60F09E
Serie: B87C9C13 Número de DTE: 2470858304
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 30-sep-2026 14:12:41
Fecha y hora de certificación: 09-sep-2026 14:12:41
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 01/09/2026 al 30/09/2026 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

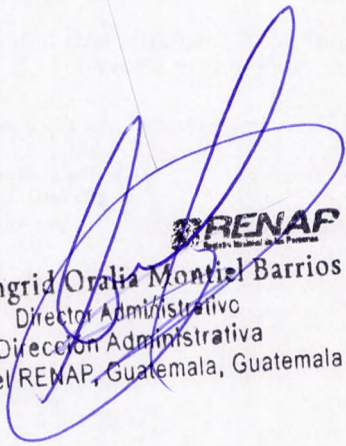
Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



[Handwritten signature]

CANCELADO

RAZÓN: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01/09/2026 AL 30/09/2026, PRESTADOS AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.


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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2026.

FECHA:	30/09/2026
Actividades del Mes:	Del 01/09/2026 al 30/09/2026
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 Se brindó asesoría y apoyo en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA) del Departamento de Servicios Generales, mediante la recopilación, revisión y organización de la información proporcionada por las diferentes áreas del Departamento. Adicionalmente, se verificó la congruencia de las actividades, metas e indicadores programados, brindando las recomendaciones correspondientes para su adecuada formulación y actualización, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y a una planificación ordenada de las actividades a ejecutar.
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 Durante el mes se brindó asesoría y apoyo en el seguimiento de los expedientes ingresados al Departamento de Servicios Generales. Como parte de estas actividades, se realizó la revisión de los expedientes recibidos, verificando su contenido, documentación de respaldo y estado de trámite, con el propósito de identificar gestiones pendientes y dar continuidad a los procesos correspondientes. También se efectuó el control y seguimiento de los documentos trasladados a las áreas involucradas, dando atención a las observaciones o requerimientos que surgieron durante el desarrollo de las gestiones. Estas acciones permitieron contribuir al orden, control y adecuada gestión de los expedientes, procurando que los trámites asignados al Departamento avanzaran de manera oportuna y conforme a los procedimientos administrativos establecidos.

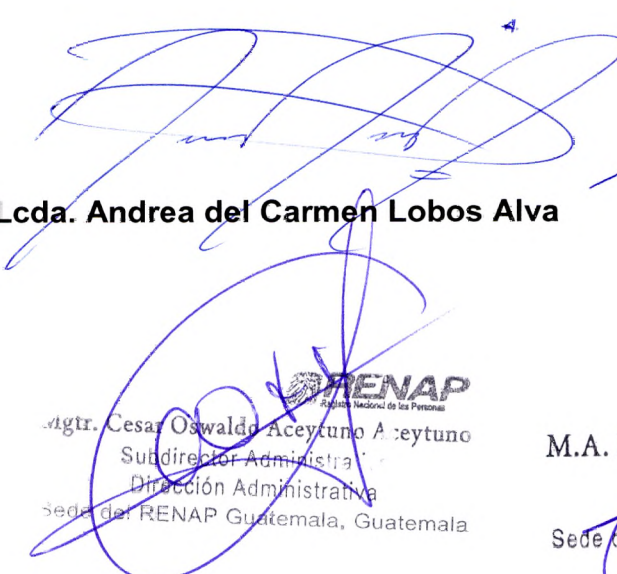
5.- Actividad 1.5) Definir estrategias para optimizar los recursos materiales, humanos y demás capacidad instalada en el Departamento de Servicios Generales

Durante el mes se participó en la definición y aplicación de estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos materiales, humanos y demás capacidad instalada del Departamento de Servicios Generales, tomando en consideración las necesidades identificadas en el desarrollo de las actividades administrativas y operativas. Para ello, se apoyó en la revisión de la distribución y utilización de los recursos disponibles, identificando oportunidades de mejora para favorecer un uso eficiente y racional de los mismos. Se brindaron recomendaciones relacionadas con la organización y priorización de actividades, aprovechamiento de los recursos existentes y coordinación del personal, procurando evitar duplicidad de esfuerzos y fortalecer la atención de los requerimientos del Departamento.

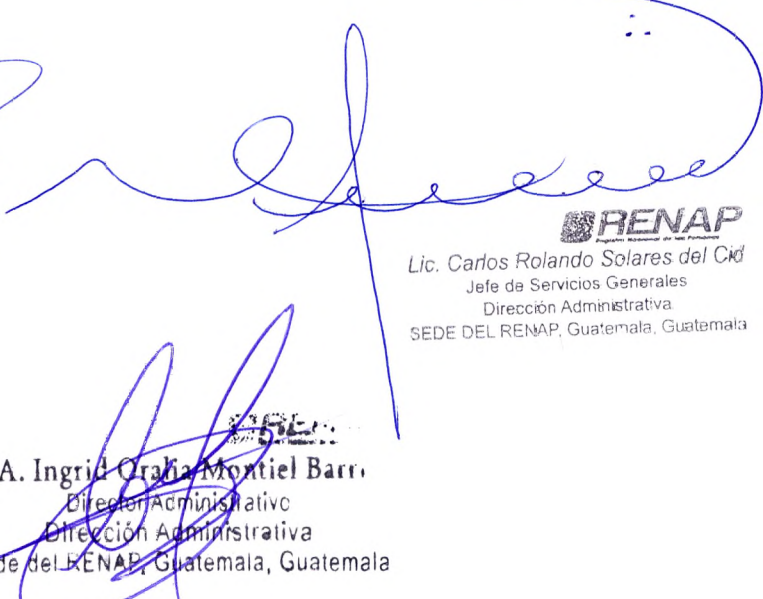
.- Actividad 1.6) Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe de Servicios Generales, Subdirector Administrativo o el Director Administrativo, en relación a los servicios contratados, sus conocimientos y su experiencia

Durante el mes se realizaron actividades de apoyo y asesoría relacionadas con la actualización y mejora de la Matriz de Riesgos del Departamento de Servicios Generales. Como parte de estas actividades, se efectuó la revisión de los riesgos identificados, verificando su correspondencia con los procesos y actividades desarrolladas por el Departamento, así como la actualización de la información relacionada con las causas, consecuencias, controles y acciones de respuesta, realizando los ajustes necesarios para mantener una matriz actualizada y acorde con las condiciones operativas del Departamento. Estas acciones permitieron fortalecer el seguimiento y control de los riesgos, facilitar su monitoreo periódico y contribuir a la implementación de medidas preventivas orientadas a reducir su impacto y probabilidad de ocurrencia.

Lcda. Andrea del Carmen Lobos Alva



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



M.A. Ingrid Oralia Montiel Barr
Director 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