

419

0

 <small>SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA</small>	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1744147762705	Fecha de Generación: Apr 8, 2025, 3:29 PM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	30/04/2025 15:17:26	
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:	7A4CB838-8720-47D6-A471-7BA88406F631	
Serie:	7A4CB838	
Número del DTE:	2267039702	
Acuse de recibido:	FCID202520250408T15:17:2706:007A4CB838872047D6A4717BA88406F631	
Fecha de la consulta:	08/04/2025 15:27:19	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



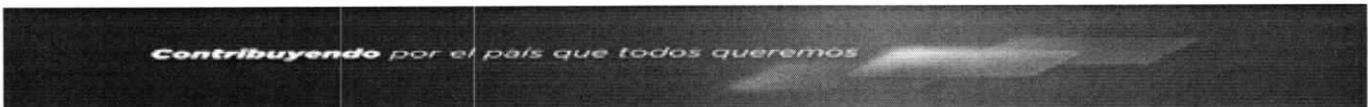
SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 08/04/2025 03:29:29



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
 KILOMETRO 207 8 CASERIO 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:
 7A4CB838-8720-47D6-A471-7BA88406F631
 Serie: **7A4CB838** Número de DTE: 2267039702
 Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-abr-2025 15:17:26
 Fecha y hora de certificación: 08-abr-2025 15:17:26

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios profesionales prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/04/2025 al 30/04/2025 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 01/04/2025 AL 30/04/2025, PRESTADOS AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.




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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2025

FECHA:	30/04/2025
Actividades del Mes:	Del 01/04/2025 al 30/04/2025
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

Como parte del proceso de **asesoramiento** y apoyo en la elaboración del Plan Anual de Compras (PAC) del Departamento de Servicios Generales, se realizaron actividades consistentes en la actualización y ajuste continuo del plan. Se brindó apoyo en la coordinación con los encargados de las distintas áreas para revisar las solicitudes de bienes y servicios. Esta labor de seguimiento mensual permitió mantener el POA actualizado y ajustado a las necesidades operativas del departamento, optimizando así los recursos y asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales.

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

Asesoré en la realización de diversas actividades clave para garantizar la correcta recopilación y presentación de la información, obteniendo detalles sobre las actividades realizadas durante el período, así como los logros alcanzados y los retos superados. Además, se colaboró en la organización y estructuración del contenido, asegurando que se incluyeran los aspectos más relevantes como los proyectos ejecutados, las metas cumplidas, y los indicadores de desempeño alcanzados. También se brindó apoyo en la redacción y edición de los textos y la toma de las fotografías, garantizando claridad y coherencia en la presentación de la información, y se verificó que la memoria cumpliera con los requisitos establecidos por la institución, reflejando de manera precisa el impacto del departamento en el cumplimiento de los objetivos institucionales. Esta labor permitió la creación de un documento integral que sirve como herramienta de evaluación y rendición de cuentas.

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

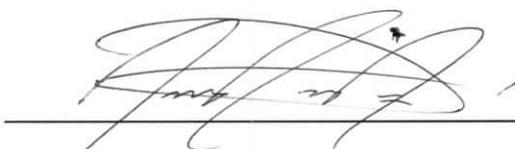
Se brindó asesoría y apoyo en el seguimiento de los expedientes ingresados al Departamento de Servicios Generales, conforme a la asignación establecida por el jefe del departamento. Se llevó a cabo una revisión detallada de la documentación, asegurando el cumplimiento de los procedimientos administrativos y normativos vigentes. Además, se facilitaron recomendaciones para agilizar la gestión y resolución de los expedientes, optimizando los tiempos de respuesta y garantizando una adecuada organización de los mismos. Asimismo, se coordinó con las áreas involucradas para dar un seguimiento oportuno a cada caso, contribuyendo a una gestión eficiente y transparente.

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 en la búsqueda de maximizar la eficiencia operativa y el aseguramiento de un uso adecuado de todos los recursos disponibles por medio de un análisis detallado de los materiales y equipos existentes para identificar áreas de mejora en su utilización. Adicionalmente se elaboraron y evaluaron estrategias que tienen como objetivo la mejorara de la productividad y garantizar que el departamento pueda cumplir con sus objetivos de manera más efectiva y sostenible.

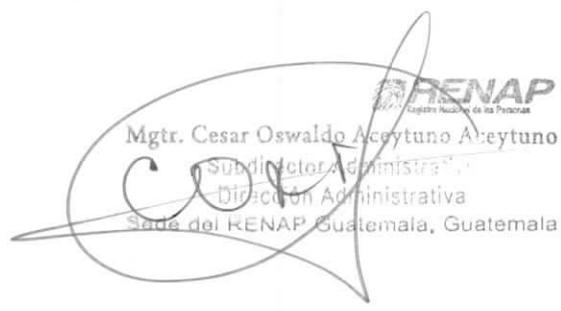
7.- Actividad 1.7) Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe de Servicios Generales, Subdirector Administrativo o el Director Administrativo, en relación a los servicios contratados, sus conocimientos y su experiencia

Se brindó apoyo al área de Correspondencia para alcanzar los objetivos de entrega de Documentos Personales de Identificación en el extranjero.


Licda. Andrea del Carmen Lobos Alva



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



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

