

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

EMISIÓN	
Fecha Emisión:	29/02/2024 15:21:20
Emisor:	49760114 - ANDREA DEL CARMEN, LOBOS ALVA
Establecimiento:	2 - ANDREA DEL CARMEN LOBOS ALVA
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 18,000
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	A662730C-859A-4421-B228-64217E60995B
Serie:	A662730C
Número del DTE:	2241479713
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202420240222T15:21:3606:00A662730C859A4421B22864217E60995B
Fecha de la consulta:	23/02/2024 08:41:00

NOTA: Si la información no coincide con el documento que tiene en su poder, denúncielo aquí:
<https://portal.sat.gob.gt/portal/denuncias/>

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

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 A662730C-859A-4421-B228-64217E60995B
 Serle: A662730C Número de DTE: 2241479713
 Numero Acceso:

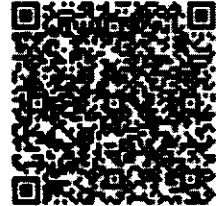
NIT Receptor: 52469050
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
 Dirección comprador: CALZADA ROOSVELT 13-46 ZONA 7,
 GUATEMALA, GUATEMALA

Fecha y hora de emisión: 29-feb-2024 15:21:20
 Fecha y hora de certificación: 22-feb-2024 15:21:20

#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 1/02/2024 al 29/02/2024 segun cumplimiento del contrato No. 129-2024	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

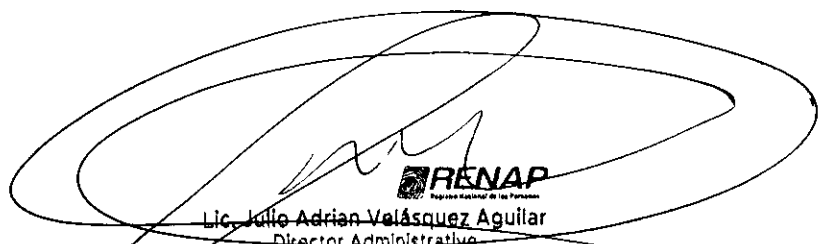


CANCELADO

[Handwritten signature and scribbles]

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZÓN: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01/02/2024 AL 29/02/2024, PRESTADOS AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.



Lic. Julio Adrian Velásquez Aguilar
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del Renap, Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2024.**

FECHA:	29/02/2024 ✓
Actividades del Mes:	Del 01/02/2024 al 29/02/2024 ✓
Nombre del contratista:	Andrea del Carmen Lobos Alva ✓
Número de Contrato:	129-2024 ✓
Vigencia del Contrato:	Del 01/02/2024 al 31/12/2024 ✓
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Profesionales ✓
Dirección quien Supervisa:	Dirección de Servicios Generales ✓

ACTIVIDADES REALIZADAS:

<p>1.- Actividad 1.1) Asesorar y brindar apoyo en la elaboración del Plan Anual de Compras (PAC) del Departamento de Servicios Generales</p> <p>Realización de análisis detallado de las necesidades prioritarias en materia de recursos para la adecuada función operacional de la institución a nivel nacional.</p> <p>Cotejo de las necesidades de los recursos plasmados en el Plan Anual de Compras (PAC) con los montos presupuestados durante el año en curso.</p>
<p>2.- Actividad 1.2) Asesorar y brindar apoyo en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) del departamento de Servicios Generales</p> <p>Asesoramiento en cuanto a la implementación idónea del Plan Operativo Anual con respecto a los lineamientos establecidos para su realización y aplicación.</p> <p>Análisis detallado del Plan Operativo Anual</p>
<p>3.- Actividad 1.3) Asesorar y brindar apoyo en la elaboración de la Memoria de Labores del Departamento de Servicios Generales</p> <p>Revisión de ediciones pasadas de la Memoria de Labores del Departamento de Servicios Generales con el fin de la familiarización de esta, así como un análisis exhaustivo de su estructuración y la manera en que son presentados los datos de forma fidedigna.</p>
<p>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</p>

Aprendizaje y puesta en practica de la recepci3n y su adecuada distribuci3n para el debido procesamiento de los expedientes que fueron entregados en el Departamento de Servicios Generales

5.- Actividad 1.5) Definir estrategias para optimizar los recursos materiales, humanos y dem1s capacidad instalada en el Departamento de Servicios Generales

Proceso de aprendizaje en cuanto a los recursos de mayor relevancia para cubrir las necesidades apremiantes, con el objetivo de identificar los usos 3ptimos aplicables a dichos recursos

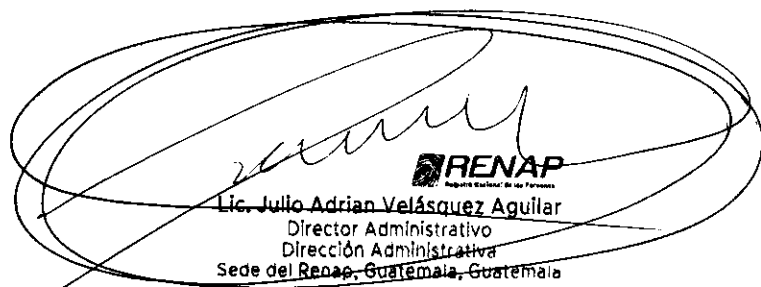
6.- Actividad 1.6) Asistir a reuniones convocadas por el Departamento de Servicios Generales, donde se requiera su participaci3n, as3 como seguimiento al cronograma de actividades de la misma.

Asistencia a una reuni3n informal cuyo tema principal fue el presupuesto y la manera en que el mismo debe ser ejecutado para que se lleven a cabo adecuadamente las actividades del Departamento de Servicios Generales

7.- Actividad 1.7) Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe de Servicios Generales, Subdirector Administrativo o el Director Administrativo, en relaci3n a los servicios contratados, sus conocimientos y su experiencia

Ejercicios correspondientes al proceso de adquisici3n de bienes bajo las estipulaciones establecidas para dicha actividad para el Registro Nacional de las Personas

F 
(Nombre y firma del contratista)


RENAP
Lic. Julio Adrian Vel1squez Aguilar
Director Administrativo
Direcci3n Administrativa
Sede del Renap, Guatemala, Guatemala



Vo. Bo. _____
firma y sello de quien supervisa en la Direcci3n

RENAP
Lic. Carlos Rolando Solares del Cid
Jefe de Servicios Generales
Direcci3n Administrativa
SEDE DEL RENAP, Guatemala, Guatemala