

209.

4

**Información del DTE**



**Régimen de Factura Electrónica en Línea  
Verificación de Documento Tributario Electrónico**

Factura Pequeña Contribuyente (FPFC)	
<b>EMISIÓN</b>	
Fecha Emisión:	31/10/2024 08:40:15
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:	
<b>CERTIFICACIÓN</b>	
Autorización:	4C93F8AD-2D0A-4CB9-8376-BF9C0837B4D2
Serie:	4C93F8AD
Número del DTE:	755649721
<b>ACEPTACIÓN SAT</b>	
Acuse de recibo:	FCID202420241010T08:40:1606:004C93F8AD2D0A4CB98376BF9C0837B4D2
Fecha de la consulta:	10/10/2024 08:40:54

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

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
 4C93F8AD-2D0A-4CB9-8376-BF9C0837B4D2  
 Serie: 4C93F8AD Número de DTE: 755849721  
 Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-oct-2024 08:40:15  
 Fecha y hora de certificación: 10-oct-2024 08:40:15

#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 01/10/2024 al 31/10/2024 según 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**

RAZÓN: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01/10/2024 AL 31/10/2024, 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 2024.**

<b>FECHA:</b>	<b>31/10/2024</b>
<b>Actividades del Mes:</b>	<b>Del 01/10/2024 al 31/10/2024</b>
<b>Nombre del contratista:</b>	<b>Andrea del Carmen Lobos Alva</b>
<b>Número de Contrato:</b>	<b>129-2024</b>
<b>Vigencia del Contrato:</b>	<b>Del 01/02/2024 al 31/12/2024</b>
<b>Renglón Presupuestario:</b>	<b>029 "Otras remuneraciones de personal temporal"</b>
<b>Servicios:</b>	<b>Profesionales</b>
<b>Dirección quien Supervisa:</b>	<b>Dirección Administrativa</b>

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

<p><b>1.- Actividad 1.1) Asesorar y brindar apoyo en la elaboración del Plan Anual de Compras (PAC) del Departamento de Servicios Generales</b></p> <p>Ninguna realizada.</p>
<p><b>2.- Actividad 1.2) Asesorar y brindar apoyo en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) del departamento de Servicios Generales</b></p> <p>Se brindó apoyo en cuanto a la integración de los diversos datos requeridos para la integración del Plan Operativo Anual, en la cual se incluyó la información generada en cuanto a las distintas actividades realizadas por el Departamento de Servicios Generales; plasmando los datos actualizados hasta la fecha.</p>
<p><b>3.- Actividad 1.3) Asesorar y brindar apoyo en la elaboración de la Memoria de Labores del Departamento de Servicios Generales</b></p> <p>Como parte de las acciones requeridas en la estructuración de la Memoria de Labores del Departamento de Servicios Generales que se lleva a cabo de forma trimestral, se elaboró el documento correspondiente al periodo de julio-septiembre de acuerdo con los lineamientos solicitados. En dicha Memoria fueron incluidas las diversas actividades que se llevan a cabo en el Departamento y los diferentes logros alcanzados en el periodo de tiempo antes mencionado. Adicionalmente, se tomaron las fotografías correspondientes</p>

de las áreas que conforman al Departamento las cuales, a su vez, fueron adaptadas a los requerimientos establecidos.

**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**

De acuerdo con las actividades del área de Gestión Documental, se brindó apoyo en cuanto a la recepción y distribución de los expedientes recibidos en el Departamento. Así mismo, como parte de las funciones requeridas de Gestión Documental, se asesoró en cuanto a la distribución de los documentos en el área metropolitana y el establecimiento de las diferentes rutas de entrega de la documentación.

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

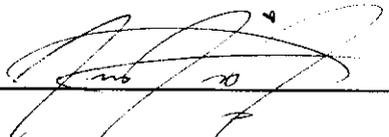
Se llevo a cabo un análisis de las necesidades imperantes del Departamento de Servicios Generales con el objetivo de identificar cuales son los recursos primordiales para el funcionamiento mas eficiente posible del mismo de acuerdo a los requerimientos de las distintas áreas de trabajo que conforman al Departamento.

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

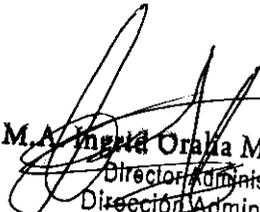
Ninguna realizada.

**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**

Ninguna realizada.

F 

**Licda. Andrea del Carmen Lobos Alva**

Vo. Bo.   
**M.A. Ingrid Ornela Montiel Barrios**  
Director Administrativo  
Dirección Administrativa  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

