

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea  
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	31/08/2024 22:50:36
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:	9C15B566-438C-43BA-9B9A-BB1A496A6F3F
Serie:	9C15B566
Número del DTE:	1133265850
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202420240804T22:50:3606:009C15B566438C43BA9B9ABB1A496A6F3F
Fecha de la consulta:	04/08/2024 22:51:47

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 CASERÍO 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:**  
 9C15B566-438C-43BA-9B9A-BB1A496A6F3F  
 Serie: 9C15B566 Número de DTE: 1133265850  
 Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-ago-2024 22:50:36  
 Fecha y hora de certificación: 04-ago-2024 22:50:36

#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 01/08/2024 al 31/08/2024 según cumplimiento del contrato No. 129-2024	18,000.00	0.00	0.00	18,000.00	
<b>TOTALES:</b>					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 01/08/2024 AL 31/08/2024, PRESTADOS AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.



A handwritten signature in blue ink is written over a horizontal line. To the right of the signature is a circular official stamp. The stamp contains the text: 'DIRECCION ADMINISTRATIVA' at the top, '1' in the center, 'RENAP' in a large font, 'DIRECTOR ADMINISTRATIVO' below it, and 'Oficina Central - RENAP, Guatemala, Guatemala' at the bottom.

M.A. Ingrid Oralía Montiel Barrios  
Director Administrativo

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**  
**AÑO 2024.**

<b>FECHA:</b>	31/08/2024 ✓
<b>Actividades del Mes:</b>	Del 01/08/2024 al 31/08/2024 ✓
<b>Nombre del contratista:</b>	Andrea del Carmen Lobos Alva ✓
<b>Número de Contrato:</b>	129-2024 ✓
<b>Vigencia del Contrato:</b>	Del 01/02/2024 al 31/12/2024 ✓
<b>Renglón Presupuestario:</b>	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
<b>Servicios:</b>	Profesionales
<b>Dirección quien Supervisa:</b>	Dirección Administrativa

**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 la elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento de Servicios Generales, específicamente en el proceso de la obtención de los datos, así como su análisis e integración de la información en la estructuración ya establecida.</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>Ninguna realizada.</p>
<p><b>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</b></p>

Se apoyó en la recepción y distribución de los expedientes como parte de las actividades llevadas a cabo específicamente por el área de Gestión Documental. Dicha distribución se realizó tanto interna como externamente de la institución.

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

Se realizaron acciones de análisis en cuanto a la optimización de los recursos necesarios para el Departamento de Servicios Generales, dichas acciones incluyeron la revisión de los insumos de mayor necesidad, así como de su uso en general con el objetivo de priorizarlos, así como de los recursos humanos con los que cuenta el Departamento y sus funciones para ser puestas en practica de forma eficiente.

**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.**

Se participó en diversas reuniones informales para tratar temas de relevancia tales como la asignación de rutas de entrega de documentación, las necesidades que se experimentan en cuanto a la cantidad de personal de mensajería, entre otros.

**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**

Participación en reuniones con personal del Departamento Administrativo así como el la Dirección de Gestión y Control Interno con el objetivo de contribuir a la estructuración de la Matriz de Riesgos con aquellos específicos del Departamento de Servicios Generales

F   
Licda. Andrea del Carmen Lobos Alva

Vo. Bo.    
M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios  
Director Administrativo