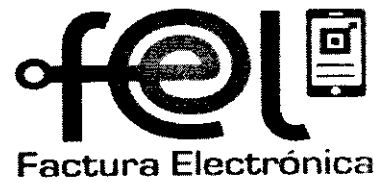


17a. 9

Informacion del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)

EMISIÓN

Fecha Emisión: 30/11/2024 13:39:00
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: 6A400069-A676-41A9-98EE-D9807AD6E3A0
Serie: 6A400069
Número del DTE: 2792767913

ACEPTACIÓN SAT

Acuse de recibo: FCID202420241115T13:39:0906:006A400069A67641A998EED9807AD6E3A0
Fecha de la consulta: 15/11/2024 15:35:50

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:
6A400069-A676-41A9-98EE-D9807AD6E3A0
Serie: 6A400069 Número de DTE: 2792767913
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 30-nov-2024 13:39:00
Fecha y hora de certificación: 15-nov-2024 13:39:00

#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 01/11/2024 al 30/11/2024 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	

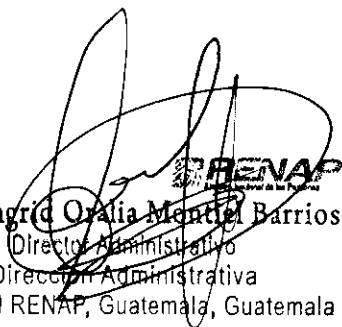
* No genera derecho a crédito fiscal

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 01/11/2024 AL 30/11/2024, 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 2024.

FECHA:	30/11/2024 /
Actividades del Mes:	Del 01/11/2024 al 30/11/2024 /
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 Administrativa /

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1.- Actividad 1.1) Asesorar y brindar apoyo en la elaboración del Plan Anual de Compras (PAC) del Departamento de Servicios Generales Ninguna realizada.
2.- Actividad 1.2) Asesorar y brindar apoyo en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) del departamento de Servicios Generales De acuerdo con el procedimiento llevado a cabo de manera mensual, se brindó apoyo en cuanto a la recopilación de la información requerida para la elaboración del Plan Operativo Anual, el cual requiere los datos pertinentes a las acciones realizadas durante el mes, correspondientes a las diversas áreas que conforman el Departamento de Servicios Generales.
3.- Actividad 1.3) Asesorar y brindar apoyo en la elaboración de la Memoria de Labores del Departamento de Servicios Generales Ninguna realizada.
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 apoyo en cuanto a la recepción y distribución de documentos, específicamente en el área de Gestión Documental. Dichas acciones fueron llevadas a cabo de manera interna como externa, de acuerdo a las necesidades del Departamento de Servicios Generales.

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

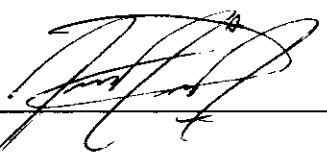
Se llevo a cabo un análisis general de las necesidades imperantes del Departamento de Servicios Generales, priorizando aquellas que resultan clave para el funcionamiento eficiente del mismo. Por medio de dicho análisis, se identificaron las diversas maneras en que se puede generar una optimización de los diversos recursos con los que se cuentan.

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.

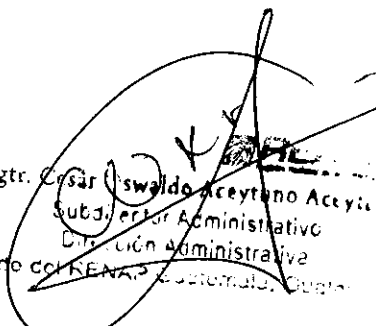
Asistencia a diversas reuniones de carácter informal llevadas a cabo en la oficina de Servicios Generales en donde se trataron diversos temas de relevancia para el funcionamiento óptimo de las diversas actividades que se llevan a cabo en el mismo.

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.

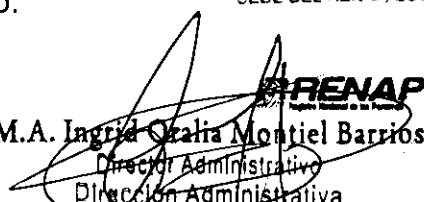
F 

Licda. Andrea del Carmen Lobos Alva


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

Vo. Bo.


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


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