

129 4

Información del DTE



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

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	03/07/2024 10:19:06
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:	8A4CB135-B8FD-452A-98D5-6A8D721D3F0B
Serie:	8A4CB135
Número del DTE:	3103606058
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202420240702T10:19:0706:008A4CB135B8FD452A98D56A8D721D3F0B
Fecha de la consulta:	02/07/2024 10:19:31

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:
 8A4CB135-B8FD-452A-98D5-6A8D721D3F0B
 Serie: 8A4CB135 Número de DTE: 3103606058
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 03-jul-2024 10:19:06
 Fecha y hora de certificación: 02-jul-2024 10:19:06

#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 01/06/2024 al 30/06/2024 según cumplimiento del contrato 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 01/06/2024 AL 30/06/2024, 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:	30/06/2024
Actividades del Mes:	Del 01/06/2024 al 30/06/2024
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

Se brindó asesoría relacionada con la solicitud de información pertinente, llevando a cabo un análisis de la misma para integrar la misma al Plan Anual de Compras (PAC) del Departamento de Servicios Generales de acuerdo a las necesidades latentes identificadas por parte de los distintos encargados de las distintas áreas que conforman al Departamento.

2.- Actividad 1.2) Asesorar y brindar apoyo en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) del departamento de Servicios Generales

Ninguna realizada.

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

Se realizaron cambios en términos de fondo y forma relacionados a la Memoria de Labores correspondientes a los meses del periodo actual (abril-junio). Dichos cambios incluyen la toma y edición de las fotografías de las áreas de: administración, vehículos, almacén, recepción, personal de limpieza y correspondencia.

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, organización y distribución de los diferentes expedientes recibidos en el Departamento de Servicios Generales para ser asignados de manera acorde.

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 cuanto a distintas estrategias aplicables para el adecuado uso de los recursos disponibles y la optimización de los mismos, los cuales son vitales para que se lleven a cabo adecuadamente las distintas actividades de la institución.

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, en donde se trataron diversos temas de interés para el Departamento de Servicios Generales, específicamente aquellos relacionados al área de Gestión Documental, durante las cuales se trataron temas relacionados a las necesidades y obstáculos que enfrenta dicha área con el objetivo de optimizar el servicio de mensajería que se lleva a cabo en el 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 relación a los servicios contratados, sus conocimientos y su experiencia

Ninguna realizada.

8.- Actividad 1.X) Otras actividades asignadas:

Ninguna realizada.

F 
Andrea del Carmen Lobos Alva

Vo. Bo. 

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