

na. 1

**Información del DTE**



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

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)	
<b>EMISIÓN</b>	
Fecha Emisión:	30/09/2024 15:26:15
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:	BAEE3202-7ACB-43D8-BDCD-5A3586B81273
Serie:	BAEE3202
Número del DTE:	2060141528
<b>ACEPTACIÓN SAT</b>	
Acuse de recibo:	FCID202420240909T15:26:1706:00BAEE32027ACB43D8BDCD5A3586B81273
Fecha de la consulta:	09/09/2024 15:31:49

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:  
 BAE3202-7ACB-43D8-BDCD-5A3586B81273  
 Serie: BAE3202 Número de DTE: 2060141528  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emision: 30-sep-2024 15:26:15  
 Fecha y hora de certificación: 09-sep-2024 15:26:15

#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 01/09/2024 al 30/09/2024 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



*[Faint stamp: M.A. Interid O. Montiel Interid, Director de Administracion Tributaria, Superintendencia de Administracion Tributaria, Guatemala, Guatemala]*

**CANCELADO**

*[Handwritten signature in blue ink]*

**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**

RAZÓN: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01/09/2024 AL 30/09/2024, PRESTADOS AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.



---

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

<b>FECHA:</b>	30/09/2024
<b>Actividades del Mes:</b>	Del 01/09/2024 al 30/09/2024
<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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2024.**

**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>Como parte de las actividades mensuales, se proporcionó apoyo en cuanto a la conformación del Plan Operativo Anual (POA) del Departamento de Servicios Generales, dentro del cual se llevo a cabo la unificación de la información respecto a las tareas llevadas a cabo por las distintas áreas que conforman al Departamento (correspondencia, gestión documental vehículos, limpieza y almacén), de forma cuantitativa, reflejando así los resultados obtenidos en el mes.</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 dei jefe del Departamento</b></p> <p>Se llevaron a cabo tareas de distribución y entrega de diversos expedientes recibidos en el Departamento de Servicios Generales. Como parte de las actividades de apoyo al área</p>

de gestión documental, se brindo asesoramiento en cuanto al mejoramiento de rutas de entrega de mensajería, así como el establecimiento de un sistema con el objetivo de generar mejoras en la manera en que se organizan los documentos recibidos para su respectiva entrega.

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

Obtención de retroalimentación por parte de las distintas áreas que conforman al Departamento de Servicios Generales con el objetivo de definir cuales son los recursos prioritarios para llevar a cabo sus respectivas actividades mensuales. A partir de la información obtenida, se realizó un análisis de esta para identificar las acciones requeridas para que las tareas de cada una de las áreas sean llevadas a cabo de forma eficiente.

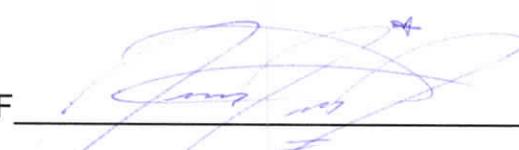
**6.- Actividad 1.6) Asistir a reuniones convocadas por el Departamento de Servicios Generales, donde se requiera su participación, así como seguimiento al cronograma de actividades de la misma.**

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.

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