

na

4

Informacion del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Table with 2 columns: Field Name and Value. Sections include: Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ) EMISIÓN, CERTIFICACIÓN, and ACEPTACIÓN SAT.

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:
 AA9A8959-37DD-4FA8-9C26-AEA738DBF572
 Serie: AA9A8959 Número de DTE: 937250728
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 20-dic-2024 11:58:29
 Fecha y hora de certificación: 03-dic-2024 11:58:29

#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 01/12/2024 al 31/12/2024 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 01/12/2024 AL 31/12/2024, PRESTADOS AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.



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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2024.**

FECHA:	31/12/2024 ✓
Actividades del Mes:	Del 01/12/2024 al 31/12/2024 ✓
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 asesoró durante el proceso de elaboración del Plan Anual de Compras del Departamento al formar parte de las diversas reuniones con los encargados de las áreas que conforman al Departamento, mediante las cuales se obtuvieron los datos pertinentes para el debido proceso de análisis y unificación de estos, así como su respectiva consolidación en el PAC.

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

Se brindó apoyo en cuanto a la solicitud, recopilación y análisis de la información, la cual es proporcionada por parte de las distintas áreas que conforman al Departamento de Servicios Generales para complementar los datos requeridos en la elaboración de las actividades llevadas a cabo mensualmente del Plan Operativo Anual.

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

Se brindó asesoramiento en el proceso de elaboración de la Memoria de Labores correspondiente a los meses al ultimo trimestre del año 2024. Dicha Memoria requirió de la recopilación de los datos mas relevantes de las actividades llevadas a cabo en el Departamento, así como de la toma de fotografías de las áreas de Correspondencia, Gestión Documental, Servicios de Apoyo, Almacén y tareas de carácter administrativo.

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 proporcionó el apoyo requerido en cuanto a la recepción de expedientes, así como su debida distribución. Adicionalmente, como parte de las actividades del área de Gestión Documental, se apoyó en cuanto a la recepción y entrega de oficios de carácter tanto interno como externo 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 asesoró en el proceso de análisis, discusión y priorización de los recursos básicos con el objetivo de asegurar que las distintas actividades del Departamento de Servicios Generales se realicen de manera 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.

Participación en diversas reuniones tanto de carácter formal como informal para tratar la continuación de la estructuración de la Matriz de Riesgos, específicamente con el Departamento de Gestión y Control, así como el Departamento de Compras y el área de Correspondencia como parte del 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.

f. 
Licda. Andrea del Carmen Lobos Alva

f. 
Lic. Carlos Rolando Solares del Cid


Migtr. Cesar Osvaldo Aceytuno Aceytuno
Subdirector Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

f. 
M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Subdirector Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala


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