071-7071

Factura Pequeño Contribuyente

CLAUDIA MARÍA, LÓPEZ MAURICIO DE ORELLANA
Nit Emisor: 43024726
CLAUDIA MARIA, LOPEZ MAURICIO
18 AVENIDA 2-39 zona 1, Guatemala, GUATEMALA
NIT Receptor: 52469050
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
FB246B36-0736-4122-AA22-9CE9D77700AA
Serie: FB246B36 Número de DTE: 120996130
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 29-abr-2021 11:31:26
Fecha y hora de certificación: 13-abr-2021 11:31:26
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	POR SERVICIOS TECNICOS prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/04/2021 al 30/04/2021 segun cumplimiento de contrato No. 071-2021	8,000.00	0.00	8,000.00	
				TOTALES:	0.00	8,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Cancelado

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

RAZON: PROCEDE AL PAGO DE SERVICIOS TECNICOS, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01/04/2021 AL 30/04/2021 PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCION.

Vo.Bo.

Lic. Dante Antonio Avalos Aguilar

Lic. Dante Antonio Ávalos Aguilar
Director de Gestión y Control Interno
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede Central RENAP. Guatemala, Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

AÑO 2021

FECHA	30-04-2021
Actividades del Mes:	Del 01-04-2021 al 30-04-2021
Nombre del Contratista:	Claudia María López Mauricio de Orellana
Numero de Contrato:	071-2021
Vigencia del Contrato:	Del 12-01-2021 al 31-12-2021
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Técnicos
Dirección que Supervisa:	Dirección de Gestión y Control Interno

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1.- Actividad 1.1) (Brindar apoyo en atención y servicio eficiente a usuarios internos y/o externos del Departamento de Supervisión y/o de la dirección de Gestión y Control Interno.) Brinde apoyo en la Departamento de Supervisión, ordenando y recibiendo documentos entrantes dirigidos a este Departamento.
2.- Actividad 1.2 (Brindar apoyo en fotocopiar documentos, informes o reportes generados en la Dirección y Subdirección.) Brindo apoyo en fotocopiar y ordenar encuestas e informes realizados durante el mes, en el Departamento de Supervisión.
3.-Actividad 1.5) (Brindar apoyo en elaborar, redactar, corregir, revisar, consolidar y/o archivar documentos impresos o electrónicos.) Durante el mes de marzo recibí por correo informes de Supervisión de campo de diferentes municipios y Departamentos para revisar y modificar errores ortográficos, de redacción y datos antes de ser entregados.
4.- Actividad 1.7) (Brindar apoyo en archivar de forma ordenada y periódica los documentos físicos o electrónicos recibidos o generados en su unidad de trabajo, velando por su disponibilidad, resguardo y vigencia.) Durante este tiempo colabore en el Departamento de Supervisión revisando informes recibidos semanales y correos electrónicos recibidos durante el mes de abril.

5.- Actividad 1.9) (Informar periódicamente al jefe del Departamento de Supervisión, sobre el desarrollo y avance de las actividades que le sean encomendadas.) Se realizaron actividades diferentes solicitadas por la Jefa del Departamento de Supervisión, durante el mes.
6.- Actividad 1.10) (Otras actividades que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento de Supervisión la Dirección de Gestión y Control Interno o la persona que este designe.) Durante el presente mes he revisado las redes sociales de RENAP de los diferentes Departamentos para verificar si han surgido quejas o inconformidades de los usuarios en las instalaciones de RENAP. Realice Informe de las quejas presentadas a nivel Nacional del 1 de enero al 31 de marzo del presente.

F.

Claudia María López Mauricio

F.

Licenciado Dante Antonio Ávalos Aguilar

Lic. Dante Antonio Ávalos Aguilar
Director de Gestión y Control Interno
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala