

071

6

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea  
Verificación de Documento Tributario Electrónico

EMISIÓN	
Fecha Emisión:	30/08/2021 13:23:37
Emisor:	43024726 - CLAUDIA MARÍA, LÓPEZ MAURICIO DE ORELLANA
Establecimiento:	2 - CLAUDIA MARIA, LOPEZ MAURICIO
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 8,000
Nó. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	1EFCB66F-E546-4EEF-8D9C-8137EC7F037E
Serie:	1EFCB66F
Número del DTE:	3846590191
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202120210809T13:23:3906:001EFCB66FE5464EEF8D9C8137EC7F037E
Fecha de la consulta:	09/08/2021 13:38:26

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

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:  
 1EFCB66F-E546-4EEF-8D9C-8137EC7F037E  
 Serie: 1EFCB66F Número de DTE: 3846590191  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emision: 30-ago-2021 13:23:37  
 Fecha y hora de certificación: 09-ago-2021 13:23:37  
 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 01/08/2021 al 31/08/2021 segun cumplimiento de contrato No. 071-2021	8,000.00	0.00	8,000.00	
<b>TOTALES:</b>					0.00	8,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

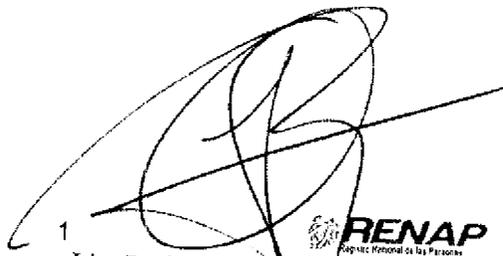
Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



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

RAZON: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS TECNICOS, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01/08/2021 AL 31/08/2021 PRESTADOS AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCION.

Vo.Bo.

1   
  
Lic. Rudy Noé Mazariegos Lemus  
Director de Gestión y Control Interno  
Dirección de Gestión y Control Interno  
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**  
**AÑO 2021**

<b>FECHA</b>	31-08-2021
<b>Actividades del Mes:</b>	Del 01-08-2021 al 31-08-2021
<b>Nombre del Contratista:</b>	Claudia María López Mauricio de Orellana
<b>Numero de Contrato:</b>	071-2021
<b>Vigencia del Contrato:</b>	Del 12-01-2021 al 31-12-2021
<b>Renglón Presupuestario:</b>	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
<b>Servicios:</b>	Técnicos
<b>Dirección que Supervisa:</b>	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 al Departamento de Supervisión, ordenando y recibiendo correspondencia entrante dirigidos a este Departamento.

Ordene los Oficios de este departamento dirigidos a diferentes despachos internos de RENAP.

**2.- Actividad 1.2)** (Brindar apoyo en fotocopiar documentos, informes o reportes generados en la Dirección y Subdirección.)

Brinde apoyo en fotocopiar y ordenar encuestas e informes realizados durante el mes, en el Departamento de Supervisión.

Brinde apoyo sacando fotocopias de oficios enviados del Departamento de Supervisión para archivar y respaldar la información entregada.

Brinde apoyo en fotocopiar la información requerida para utilizar en este Departamento.

**3.- Actividad 1.3** (Apoyar en mantener actualizada la base de datos de números telefónicos de dependencias internas e institucionales.)

Se actualizo el listado de números telefónicos de las auxiliaturas de RENAP en Hospitales a nivel nacional ya que varias auxiliaturas han cambiado de operador y otras fueron cerradas por órdenes de hospitales.

**4.- Actividad 1.4)** (Brindar apoyo en recibir, registrar, trasladar documentos impresos o contenidos por medios electrónicos y archivar correspondencia, según proceda.)

Durante el mes por medio de correos electrónicos envié información recibida en el departamento de los supervisores del interior para hacer de su conocimiento y que realicen las acciones correspondientes a lo solicitado.

Durante el presente mes envié correos de las circulares e información importante a los miembros del Departamento de Supervisión, así como información requerida por ellos.

**5.-Actividad 1.5)** (Brindar apoyo en elaborar, redactar, corregir, revisar, consolidar y/o archivar documentos impresos o electrónicos.)

Durante el mes envié correos a los compañeros de supervisión notificándoles y adjuntando información de este Departamento de interés e información para los trabajadores en general de este Departamento.

Durante el mes de agosto recibí por correo informes de Supervisión de campo de diferentes municipios y Departamentos para revisar, recibir y archivar.

Brinde apoyo elaborando oficios solicitados por la Doctora Xiomara Barillas. Jefe de Supervisión.

**6.- Actividad 1.6)** (Brindar apoyo en realizar llamadas telefónicas que le sean solicitadas por la Jefatura del Departamento de Supervisión.)

Durante el mes realice llamadas a las oficinas auxiliares ubicadas en los

Hospitales a nivel nacional, para realizar una encuesta acerca de su funcionamiento, necesidades, niveles de contagio de COVID y las necesidades que se han presentado para los trabajadores y para los usuarios en las mismas.

**7.- 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.)

Escanee Oficios enviados durante el mes para mantener un archivo en la carpeta compartida de este Departamento.

Durante este mes recibí y ordene los informes, nombramientos, oficios, correspondencia, entregadas y recibidas de los supervisores de este departamento.

Durante este tiempo colabore en el Departamento de Supervisión revisando informes semanales y correos electrónicos recibidos.

**8.- Actividad 1.9)** (Informar periódicamente al jefe del Departamento de Supervisión, sobre el desarrollo y avance de las actividades que le sean encomendadas.)

Informe cada semana, el trabajo realizado a la Doctora Xiomara Barillas, Jefe del Departamento de Supervisión.

**9.- 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.)

Participe en reuniones de trabajo con el personal de Supervisión y la Jefe de Departamento de Supervisión.

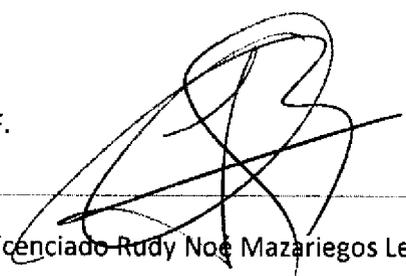
Se acomodaron y archivaron documentos de años anteriores para liberar espacio en el Departamento de Supervisión.

F.



Claudia María López Mauricio

F.



Licenciado Rudy Noé Mazariegos Lemus

Dirección de Gestión y Control Interno



Lic. Rudy Noé Mazariegos Lemus  
Director de Gestión y Control Interno  
Dirección de Gestión y Control Interno  
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala