

071

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura Registro Contribuyente (FREC)
EMISIÓN

Fecha Emisión: 29/10/2021 09:31:49
Emisor: 43024726 - CLAUDIA MARIA, LÓPEZ MAURICIO DE ORELLANA
Establecimiento: 2 - CLAUDIA MARIA, LOPEZ MAURICIO
Receptor: 52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total: GTQ 8,000
No. de acceso:

CERTIFICACIÓN

Autorización: A5F0F2C9-FF51-40D6-8691-C00A15394607
Serie: A5F0F2C9
Número del DTE: 4283515094

ACEPTACIÓN SAT

Acuse de recibo: FCID202120211011T09:31:5106:00A5F0F2C9FF5140D68691C00A15394607
Fecha de la consulta: 11/10/2021 09:41:46

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 MARÍA, LOPEZ MAURICIO
18 AVENIDA 2-39 zona 1, Guatemala, GUATEMALA
NIT Receptor: 52469050
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

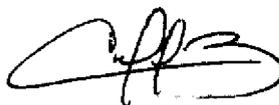
NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
A5F0F2C9-FF51-40D6-8891-C00A15394607
Serie: A5F0F2C9 Número de DTE: 4283515094
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 29-oct-2021 09:31:49
Fecha y hora de certificación: 11-oct-2021 09:31:50
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	POR SERVICIOS TECNICOS prestados a RENAP, durante el periodo comprendido de 01/10/2021 al 31/10/2021 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

Concedido

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

AÑO 2021

FECHA	31-10-2021
Actividades del Mes:	Del 01-10-2021 al 31-10-2021
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 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 sacando fotocopias de oficios enviados del Departamento de Supervisión para archivar y respaldar la información entregada.

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

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 los encargados de las oficinas de RENAP así como los números del personal a cargo de las 46 auxiliaturas a nivel nacional.

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 octubre 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 ordené 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 enviaron los nombramientos asignados a supervisores de interior y se entregaron al personal de la oficina central de este departamento.

Realice informe consolidado de auxiliaturas de los meses agosto, septiembre y octubre en cumplimiento al POA.

He dado seguimiento durante el mes al trabajo realizado acerca del consolidado de auxiliaturas en diferentes hospitales, durante el mes de junio y julio del presente ya que se tenía pendiente respuesta del departamento administrativo.

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
Ministerio de Salud, RENAP, Guatemala, Guatemala