9

71

Informacion del DTE

SAT
SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

fel
Factura Electrónica

Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

EMISIÓN	
Fecha Emisión:	20/12/2021 09:28:46
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
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	96537B44-67D2-49AA-994D-F06ADD2D778E
Serie:	96537B44
Número del DTE:	1741834666
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202120211201T09:28:4706:0096537B4467D249AA994DF06ADD2D778E
Fecha de la consulta: 01/12/2021 10:41:13	

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:
96537B44-67D2-49AA-994D-F06ADD2D778E
Serie: 96537B44 Número de DTE: 1741834666
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 20-dic-2021 09:28:46
Fecha y hora de certificación: 01-dic-2021 09:28:46
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	POR SERVICIOS TÉCNICOS prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/12/2021 al 31/12/2021 según 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 EL PAGO DE SERVICIOS TECNICOS, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01/12/2021 AL 31/12/2021 PRESTADOS AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCION.

Vo.Bo.

RENAP

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

AÑO 2021

FECHA	31-12-2021
Actividades del Mes:	Del 01-12-2021 al 31-12-2021
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.

Apoye recibiendo y revisando informes semanales de teletrabajo de los 022.

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 diciembre, en el Departamento de Supervisión.

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

3.- 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; tanto de los compañeros de esta oficina como los del interior de la Republica.
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. Recibí, escanee y archive informes de seguimiento de diferentes Departamentos y áreas de RENAP.
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 el informe de seguimiento de los hospitales a los cuales se les realizo supervisión vía remota por medio de llamadas.
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.

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

F.

Claudia María López Mauricio

F.

Licenciado Rudy Noé Mazariegos Lemus
Dirección de Gestión y Control Interno

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

INFORME FINAL EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 071-2021

FECHA	31-12-2021
Periodo del Servicio:	Del 12-01-2021 al 31-12-2021
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

PROCESOS REALIZADOS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO:

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.

Brinde apoyo en fotocopiar la información requerida para adjuntar a informes de Dirección Ejecutiva.

Revise 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.

Recibí capacitaciones de Ética por parte de la Contraloría General de Cuentas.

Participe en reuniones de trabajo con el personal de Supervisión, director de la Dirección de gestión y control interno y el Director Ejecutivo.

Brinde apoyo sacando fotocopias de oficios enviados, encuestas, informes de trabajo de campo, administrativos y específicos del Departamento de Supervisión para archivar y respaldar la información entregada.

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

Se actualizo el listado de números telefónicos de los registradores a nivel nacional.

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.

Envié correos de las circulares e información requerida por ellos, así como para notificarles y adjuntarles información de este Departamento de interés e información de su importancia.

Recibí por correo informes de Supervisión de campo de diferentes municipios y Departamentos para revisar, corregir y archivar.

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

Realice el informe consolidado de los hospitales a los cuales se les realizo supervisión vía remota por medio de llamadas, así como el informe de seguimiento de estos, dando cumplimiento al POA.

Escanee Oficios enviados, recibidos, nombramientos, correspondencia en general para tener un control digital de los archivos correspondientes a este departamento.

Durante este tiempo colabore en el Departamento de Supervisión revisando informes semanales y correos electrónicos para mantener al día el trabajo asignado a todo el personal de esta dirección.

Durante todo el año se mantuvo comunicación con los supervisores del interior para mantener al día su información personal y laboral correspondiente a esta dependencia.

PRODUCTOS O RESULTADOS DEL CONTRATO 071-2021

Se actualizaron los listados de los registradores de las oficinas departamentales y municipales, así como las auxiliaturas en los hospitales a nivel nacional.

Se ordenaron los archivos del 2018, 2019 y 2020 del departamento para realizar el archivo correspondiente y liberar el espacio en el departamento.

Realice con éxito la supervisión vía remota de las 46 auxiliaturas en los hospitales del país vía telefónica, de estos mismos realice los 2 informes consolidados y los 2 informes de seguimiento de estos, finalizando de esta forma el cumplimiento en el plan operativo anual asignado a este departamento.

Revise las páginas de RENAP y redes sociales durante el año, verificando y tomando nota de las quejas de los usuarios, a estas se les dio el seguimiento indicado notificando a las áreas correspondientes para que se actuara y se solucionaran las mismas.

Entrego archivos en general al día y en sus respectivos Leith así como en las carpetas asignadas en las carpetas compartidas en línea que se manejan en la dirección.

Durante el año he colaborado en todo lo que se a solicitado en apoyo a el jefe del departamento y los compañeros de este, tanto en informes como en realizar los oficios que se han necesitado en este departamento.

F.

Claudia María López Mauricio

F.

Licenciado Rudy Noé Mazariegos Lemus

RENAP

1 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

F.

Licenciado Carlos Federico Ortiz Ortiz

Director Administrativo

RENAP

Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
UNIDAD DE INVENTARIOS

No. Correlativo: 2021- 848

SOLVENCIA DE INVENTARIOS

Nombre del Empleado:	Claudia María López Mauricio de Orellana	**Id Empl:**	10523
Código Empleado:	029		
CUI:	1581277221304		
NIT:	43024726		
Cargo:	Técnico del Departamento de Supervisión		
Dependencia:	Dirección de Gestión y Control Interno	**Id Depend:**	124

A la fecha, el empleado no tiene bienes inventariables, fungibles y dispositivos de enrolamiento, cargados en el Sistema de Inventarios del RENAP, por lo cual no hay inconveniente para extenderle la presente SOLVENCIA GENERAL DE BIENES.

Emitido a la presente fecha: 01/12/2021

Firma del Empleado

Jakelin Mishell Lemus Gómez
Analista Financiero I
Dirección de Presupuesto
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

Firma de Analista Financiero