

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura Pequeño Contribuyente (FPEO)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	29/07/2021 11:09:55
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:	69480600-574D-492E-9E63-A1C69F63767D
Serie:	69480600
Número del DTE:	1464682798
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202120210712T11:09:5706:0069480600574D492E9E63A1C69F63767D
Fecha de la consulta:	12/07/2021 11:20:45

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:
69480600-574D-492E-9E63-A1C69F63767D
Serie: 69480600 Número de DTE: 1464682798
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 29-jul-2021 11:09:55
Fecha y hora de certificación: 12-jul-2021 11:09:56
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	POR SERVICIOS TECNICO prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/07/2021 al 31/07/2021 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


[Handwritten Signature]



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZON: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS TECNICOS, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01/07/2021 AL 31/07/2021 PRESTADOS AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCION.

Vo.Bo.



RENAP
Registro Nacional de las Personas

Lic. Rudy Noé Mazaregos 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	31-07-2021
Actividades del Mes:	Del 01-07-2021 al 31-07-2021
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 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.

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 y requerida 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.

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 a este Departamento de interés e información para los trabajadores en general de este Departamento.

Durante el mes de julio 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.

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.)

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

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

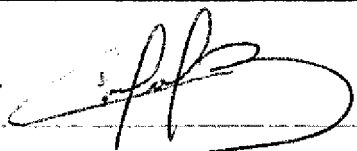
8.- Actividad 1.9) (Informar periódicamente al jefe del Departamento de Supervisión, sobre el desarrollo y avance de las actividades que le sean encomendadas.)

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.)

Durante este mes recibí capacitaciones de Ética modulo 2 por parte de la Contraloría General de Cuentas.


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

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