

71. 5

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura Electrónica Contribuyente (FEED)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	29/11/2021 09:30:04
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:	B608203F-5AD7-489D-AFC8-14A3D909EB0E
Serie:	B608203F
Número del DTE:	1524058269
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202120211108T09:30:0506:00B608203F5AD7489DAFC814A3D909EB0E
Fecha de la consulta:	08/11/2021 09:48:58

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-

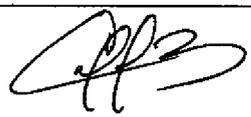
NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 B608203F-5AD7-489D-AFC8-14A3D909EB0E
 Serie: B608203F Número de DTE: 1524058269
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emision: 29-nov-2021 09:30:04
 Fecha y hora de certificación: 08-nov-2021 09:30:05
 Moneda: GTQ

#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 01/11/2021 al 30/11/2021 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

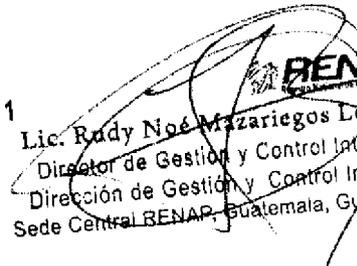
Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949




"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZON: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS TECNICOS, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01/11/2021 AL 30/11/2021 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 BENAP, Guatemala, Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2021

FECHA	30-11-2021
Actividades del Mes:	Del 01-11-2021 al 30-11-2021
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:

<p>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.)</p> <p>Brinde apoyo en al Departamento de Supervisión, ordenando y recibiendo correspondencia entrante dirigidos a este Departamento.</p> <p>Ordene los Oficios de este departamento dirigidos a diferentes despachos internos de RENAP.</p>
<p>2.- Actividad 1.2) (Brindar apoyo en fotocopiar documentos, informes o reportes generados en la Dirección y Subdirección.)</p> <p>Brinde apoyo sacando fotocopias de oficios enviados del Departamento de Supervisión para archivar y respaldar la información entregada.</p> <p>Brinde apoyo en fotocopiar y ordenar encuestas e informes realizados durante el mes de noviembre, en el Departamento de Supervisión.</p> <p>Brinde apoyo en fotocopiar la información requerida para utilizar en este Departamento.</p>

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 registradores 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 el informe consolidado 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.)

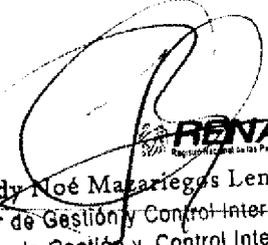
Participo en reuniones de trabajo con el personal de Supervisión y la Jefe de Departamento de Supervisión.

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

He dado seguimiento durante el mes al trabajo realizado acerca del consolidado de auxiliaturas en diferentes hospitales, durante el mes de agosto, septiembre y

octubre del presente ya que se tenía pendiente respuesta del departamento administrativo.

F. 
Claudia María López Mauricio

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