



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)

EMISIÓN

Fecha Emisión:	08/02/2021 09:12:51
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 5,161.29
No. de acceso:	
Autorización:	26951A0F-EDB5-4141-A8A7-3660F4C74E33
Serie:	26951A0F
Número del DTE:	3988078913
Acuse de recibo:	FCID202120210201T09:12:5106:0026951A0FEDB54141A8A73660F4C74E33
Fecha de la consulta:	04/02/2021 11:06:35

CERTIFICACIÓN

ACEPTACIÓN SAT

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

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 26951A0F-EDB5-4141-ABA7-3660F4C74E33
Serie: 26951A0F Número de DTE: 3988078913
Número Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 08-feb-2021 09:12:51
 Fecha y hora de certificación: 01-feb-2021 09:12:51
 Moneda: GTQ

Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	POR SERVICIOS TECNICOS prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 12/01/2021 al 31/01/2021 segun cumplimiento de contrato No. 071-2021	5,161.29	0.00	5,161.29	
TOTALES:					0.00	5,161.29	

* No genera derecho a crédito fiscal

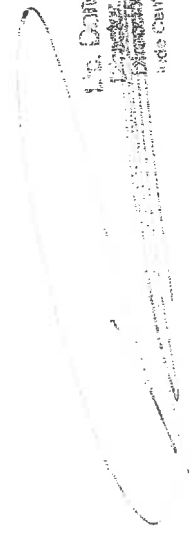
Cancelado

Datos del certificador
 Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949




RAZON: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS TECNICOS, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 12/01/2021 AL 31/01/2021 PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCION.

Vo.BO.



Lic. Dante Antonio Avalos Aguilar
Ingeniero Civil en las ramas de
Estructuras, Geotecnia y Geología
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y EQUIPAMIENTO
Unidad Central REMAP, Guatemala, Guatemala

Lic. Dante Antonio Avalos Aguilar

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2021

FECHA	31-01-2021
Actividades del Mes:	Del 12-01-2021 al 31-01-2021
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
Reglón 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.) Brinde apoyo en la Dirección de Gestión y Control Interno a la asistente de la Coordinadora, Doctora Xiomara Barillas rotulando y ordenando los archivos enviados y recibidos en el departamento.</p>
<p>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.</p>
<p>3.- Actividad 1.4) (Brindar apoyo en recibir, registrar, trasladar documentos impresos o contenidos por medios electrónicos y archivar correspondencia, según proceda.) Durante este mes he recibido los documentos entrantes, sellándolos de recibido con hora y fecha en el Departamento de Supervisión, así como ordenándolos y archivándolos como corresponde.</p>
<p>4.- Actividad 1.5) (Brindar apoyo en elaborar, redactar, corregir, revisar, consolidar y/o archivar documentos impresos o electrónicos.) Brinde apoyo en la revisión de informe relacionado al Departamento de atención y servicio del usuario, se corrigió algunos puntos así como también se</p>

archivaron las copias al archivo correspondiente en el Departamento de Supervisión.

5.- 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 tiempo colabore con la Dirección de Gestión y Control Interno, así como en el Departamento de Supervisión ordenando la papelería recibida y enviada, archivando y ordenando en donde corresponde, así como también informes recibidos semanales y correos electrónicos recibidos durante el mes de enero.

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

Le informe a la Doctora Xiomara Barillas sobre el avance y trabajo realizado durante la semana, así como del mismo modo ella me brindo instrucciones de lo que debía trabajar.

F. 

Claudia María López Mauricio

F. 

Licenciado Dante Antonio Ávalos Aguilar

