

21

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea  
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)

EMISIÓN

Fecha Emisión:	28/05/2021 13:26:27
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:	7E5F2410-260D-4E8A-A258-31E4C51850A5
Serie:	7E5F2410
Número del DTE:	638406282

ACEPTACIÓN SAT

Acuse de recibo:	FCID202120210511T13:26:2806:007E5F2410260D4E8AA25831E4C51850A5
Fecha de la consulta:	12/05/2021 11:56:38

NOTA: Si la información no coincide con el documento que tiene en su poder, denúncielo aquí:  
<https://portal.sat.gob.gt/portal/denuncias/>

3

### 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:  
 7E5F2410-260D-4E8A-A258-31E4C51850A5  
 Serie: 7E5F2410 Número de DTE: 638406282  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emision: 28-may-2021 13:26:27  
 Fecha y hora de certificación: 11-may-2021 13:26:27  
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	POR SERVICIOS TECNICOS prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/05/2021 al 31/05/2021 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

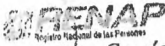
*[Handwritten Signature]*



RAZON: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS TECNICOS, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01/05/2021 AL 31/05/2021 PRESTADOS AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCION.

VcBo



  
Licda. María Cristina Quijeto García  
Subdirector de Planificación y  
Fortalecimiento Institucional  
Sede Central de RENAP, Guatemala, Guatemala

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

### AÑO 2021

<b>FECHA</b>	31-05-2021
<b>Actividades del Mes:</b>	Del 01-05-2021 al 31-05-2021
<b>Nombre del Contratista:</b>	Claudia María López Mauricio de Orellana
<b>Numero de Contrato:</b>	071-2021
<b>Vigencia del Contrato:</b>	Del 12-01-2021 al 31-12-2021
<b>Renglón Presupuestario:</b>	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
<b>Servicios:</b>	Técnicos
<b>Dirección que Supervisa:</b>	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 documentos entrantes dirigidos a este Departamento.

**2.- Actividad 1.2** (Brindar apoyo en fotocopiar documentos, informes o reportes generados en la Dirección y Subdirección.)

Brindo 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.

**3.-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 RENAP.

Durante el mes de mayo 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.

**4.- 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 y nombramientos entregados y recibidos de los supervisores del este departamento.

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

**5.- 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.

Se realizaron actividades diferentes solicitadas por la Jefa del Departamento de Supervisión, durante el mes.

**6.- 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 el presente mes he revisado 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.

F. 

Claudia María López Mauricio

F.   
Licda. María Cristina Quinto García  
Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional  
Sede Central de RENAP, Guatemala, Guatemala

Licenciada María Cristina Quinto