

# Factura Pequeño Contribuyente

CLAUDIA MARIA, 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:  
4C3F6019-16A1-43F3-A9B2-4864B3611325  
Serie: 4C3F6019 Número de DTE: 379667443  
Número Acceso:  
Fecha y hora de emisión: 21-dic-2020 19:11:14  
Fecha y hora de certificación: 06-dic-2020 19:11:14  
Moneda: GTQ

Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP.

#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 1/12/2020 al 31/12/2020 segun cumplimiento de contrato No. 134-2020	8,000.00	0.00	8,000.00	

TOTALES: 8,000.00

\* No genera derecho a crédito fiscal

*Cancelado*

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949

Datos del certificador



*APB*

RAZON : PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS TÉCNICOS, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES  
REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 1/12/2020 AL 31/12/2020 PRESTADO AL  
SUSCRITO A ENTERA SATISFACCION.

Vo.Bo.

Lic. Dante Antonio Ávalos Aguilar

  
  
Lic. Dante Antonio Ávalos Aguilar  
Director de Servicios y Apoyo Técnico  
Dirección de Gestión y Control Técnico  
Sede Central PCN/CAI, Guatemala, Guatemala

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

AÑO 2020

<b>FECHA</b>	31-12-2020
<b>Actividades del Mes:</b>	Del 01-12-2020 al 31-12-2020
<b>Nombre del Contratista:</b>	Claudia María López Mauricio de Orellana
<b>Numero de Contrato:</b>	134-2020
<b>Vigencia del Contrato:</b>	Del 16-11-2020 al 31-12-2020
<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:

<p><b>1.- Actividad 1.1)</b> (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 la Dirección de Gestión y Control Interno ordenando los archivos enviados y recibidos en el departamento de Supervisión.</p>
<p><b>2.- Actividad 1.4)</b> (Brindar apoyo en recibir, registrar, trasladar documentos impresos o contenidos por medios electrónicos y archivar correspondencia, según proceda.)</p> <p>Durante estos días 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><b>3.- Actividad 1.5)</b> (Brindar apoyo en elaborar, redactar, corregir, revisar, consolidar y/o archivar documentos impresos o electrónicos.)</p> <p>Realice un cuadro en el que se detallan todos los permisos que se solicitaron, los cuales son con goce de salario, del personal del Departamento de Supervisión que se hicieron durante el año 2020, así mismo, elabore el nombramiento para realizar una supervisión de campo en el municipio de Zacualpa del Departamento de Quiché, el enfoque de esta supervisión, es el área de servicio, registral y el cumplimiento sobre las normas de COVID 19.</p>
<p><b>4.- Actividad 1.7)</b> (Brindar apoyo en archivar de forma ordenada y periódica los documentos físicos o electrónicos recibidos o generados en su unidad de</p>



trabajo, velando por su disponibilidad, resguardo y vigencia.)

Durante este tiempo colabore con la Dirección de Gestión y Control Interno ordenando la papelería recibida y enviada, archivando y ordenando en donde corresponde.

**5.- 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 semanalmente 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 para la siguiente.

F.



Claudia María López Maurício

F.



Licenciado Dante Antonio Ávalos Aguilar



Lic. Dante Antonio Ávalos Aguilar  
Departamento Gestión y Control Interno  
Laboratorio de Gestión y Control Interno  
Calle Central 1234-11, Guatemala, Guatemala



## INFORME FINAL EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO

134-2020

<b>FECHA</b>	31-12-2020
<b>Periodo del Servicio</b>	Del 16-11-2020 al 31-12-2020
<b>Nombre del Contratista:</b>	Claudia María López Mauricio de Orellana
<b>Numero de Contrato:</b>	134-2020
<b>Vigencia del Contrato:</b>	Del 16-11-2020 al 31-12-2020
<b>Reglón Presupuestario:</b>	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
<b>Servicios:</b>	Técnicos
<b>Dirección que Supervisa:</b>	Dirección de Gestión y Control Interno

### PROCESOS REALIZADOS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO

<p>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>Durante estos días 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>Durante este tiempo colabore con la Dirección de Gestión y Control Interno ordenando la papelería recibida y enviada, archivando y ordenando en donde corresponde, así como también informes recibidos semanales, mensuales y correos electrónicos recibidos.</p>
<p>Le informe semanalmente 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 para la siguiente.</p> <p>Realice un cuadro en el que se detallan todos los permisos que se solicitaron, los cuales son con goce de salario, del personal del Departamento de Supervisión que se hicieron durante el año 2020, así mismo, elabore el nombramiento para realizar una supervisión de campo en el municipio de Zacualpa del Departamento de Quiché, el enfoque de esta supervisión, es el área de servicio, registral y el cumplimiento sobre las normas de COVID 19.</p>





## PRODUCTOS O RESULTADOS DEL CONTRATO 134-2020

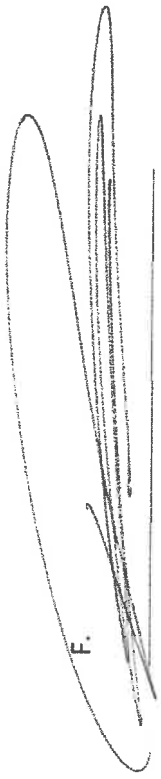
Se organizaron todos los documentos de correspondencia que ingresaron y que fueron remitidos por el Departamento de Supervisión de forma física y electrónica en los archivos correspondientes.

Recibí los documentos que corresponden en el Departamento de Supervisión, se realizó la recepción, revisión, marginados y se actualizaron controles.

Le brindé apoyo a mis compañeros del Departamento de Supervisión en lo que se me solicitó para realizar el trabajo asignado.

F. 

Claudia María López Mauricio

F. 

Lic. Dante Antonio Avalos Aguilar

Lic. Dante Antonio Avalos Aguilar  
Director de Gestión y Control  
Dirección de Gestión y Control  
Unidad Central RENAP, Guatemala, Guatemala

F. 

Lic. Ariel Estuardo Hernández Cardona

Lic. Ariel Estuardo Hernández Cardona  
Director Administrativo  
Dirección Administrativa  
Unidades Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala





**Régimen de Factura Electrónica en Línea  
Verificación de Documento Tributario Electrónico**

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	21/12/2020 19:11:14
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:	
Autorización:	4C3F6019-16A1-43F3-A9B2-4864B3611325
Serie:	4C3F6019
Número del DTE:	379667443
	ACEPTACIÓN SAT
Acuse de recibo:	FCID0000000140249613120783879851186087513981757891784366283947100886946
Fecha de la consulta:	08/12/2020 15:57:34

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

