

52

Informacion del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Table with 2 columns: Field Name and Value. Includes sections for EMISIÓN, CERTIFICACIÓN, and ACEPTACIÓN SAT. Fields include Fecha Emisión, Emisor, Establecimiento, Receptor, Monto Total, No. de acceso, Autorización, Serie, Número del DTE, Acuse de recibo, and Fecha de la consulta.

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

KEILA FLORENCIA MABEL, LINARES  
 Nit Emisor: 973709K  
 KEILA LINARES  
 12 AVENIDA 3-17 COLONIA MONTE REAL, zona 4, Mixco,  
 GUATEMALA  
 NIT Receptor: 52469050  
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
 4F3E5F4A-92B1-4050-832D-F8AAE051D780  
 Serie: 4F3E5F4A Número de DTE: 2461089872  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emision: 28-abr-2022 08:18:51  
 Fecha y hora de certificación: 07-abr-2022 08:18:51  
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios TÉCNICOS prestado al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/04/2022 al 30/04/2022 según cumplimiento del No. 052-2022	15,000.00	0.00	15,000.00	
TOTALES:					0.00	15,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



**CANCELADO**

**RAZÓN:**

Procede el pago de servicios **técnicos**, según el informe de actividades realizados durante el periodo comprendido **01/04/2022** al **30/04/2022** presentado al suscrito a entera satisfacción

Vo.Bo \_\_\_\_\_



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

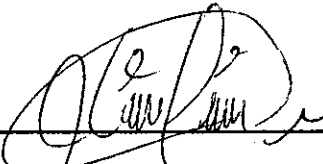
**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2022.**

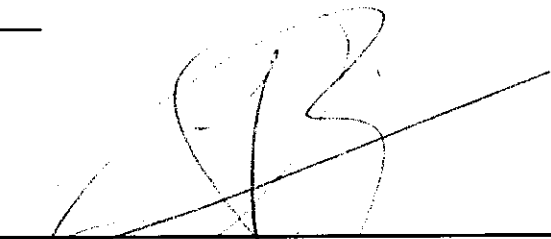
<b>FECHA:</b>	<b>30/04/2022</b>
<b>Actividades del Mes:</b>	<b>Del 01/04/2022 al 30/04/2022</b>
<b>Nombre del contratista:</b>	<b>Keila Florencia Mabel Linares</b>
<b>Número de Contrato:</b>	<b>052-2022</b>
<b>Vigencia del Contrato:</b>	<b>Del 03/01/2022 al 31/12/2022</b>
<b>Renglón Presupuestario:</b>	<b>029 "Otras remuneraciones de personal temporal"</b>
<b>Servicios:</b>	<b>Técnicos</b>
<b>Dirección quien Supervisa:</b>	<b>Dirección de Gestión y Control Interno</b>


**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

<p><b>1.- Actividad 1.1)</b> (Brindar apoyo en la revisión y análisis para que los documentos técnicos administrativos cumplan con los requerimientos establecidos por el Departamento de Organización y Métodos)</p>
<p>A. Revisión y análisis del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Base de Datos, oficio DGCI-SPFI-DOYM-00156-2022, así como caratula e índice del documento técnico administrativo.</p> <p>B. Revisión y análisis del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento del Departamento de Archivo Central, oficio DGCI-SPFI-DOYM-0163-2022, así como caratula e índice del documento técnico administrativo.</p> <p>C. Revisión y análisis del Manual de Normas y Procedimientos de Gestiones Administrativas del Registro Civil de las Personas, oficio DGCI-SPFI-DOYM-00162-2022, así como caratula e índice del documento técnico administrativo.</p>
<p><b>2.- Actividad 1.2)</b> (Apoyar en las gestiones necesarias para publicar los documentos técnicos-administrativos aprobados)</p>
<p>A. Traslado de información para publicación de documentos técnico-administrativo en la página Web. Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, versión 3. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0151-2022</p> <p>B. Socialización de Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, versión 3, memorándum DGCI-SPFI-DOYM-007-2022.</p>
<p><b>3.- Actividad 1.3)</b> (Apoyar en la transferencia de documentos administrativos al Departamento de Archivo y Gestión y Documental)</p>
<p>A. Registro de información en el formulario "Digitalización y Constancia de Transferencia" de correspondencia recibida y enviada de los años 2018</p>
<p><b>4.- Actividad 1.4)</b> (Brindar apoyo en la búsqueda física y digital de los documentos técnicos-administrativos que le sean requeridos)</p>
<p>A. Atención a requerimiento de información solicitada por Unidad de Información Pública. Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0159-2022</p>

5.- <b>Actividad 1.5)</b> (Velar por el adecuado control y resguardo físico y digital de los documentos técnicos-administrativos)
A. Control de documentos técnicos administrativos del año 2022, organizados por fecha de publicación, enumerados e ingresados en documento de control de publicaciones por año.

F   
**Keila Florencia Mabel Linares**

Vo. Bo.   
**Licenciado Rudy Noé Mazariegos Lemus**  
**Director de Gestión y Control Interno**

  
**Lic. Rudy Noé Mazariegos Lemus**  
 Director de Gestión y Control Interno  
 Dirección de Gestión y Control Interno  
 Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala