

52

4

Informacion del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Table with 2 columns: Field Name and Value. Sections include EMISIÓN (Fecha Emisión, Emisor, Establecimiento, Receptor, Monto Total, No. de acceso), CERTIFICACIÓN (Autorización, Serie, Número del DTE), and ACEPTACIÓN SAT (Acuse de recibo, 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:  
 ASD81EAC-4E49-438E-88FD-1316F8751455  
 Serie: ASD81EAC Número de DTE: 1313424270  
 Número Acceso:  
 Fecha y hora de emision: 28-feb-2022 08:13:16  
 Fecha y hora de certificación: 10-feb-2022 08:13:18  
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios TÉCNICOS prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/02/2022 al 28/02/2022 según cumplimiento del contrato 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



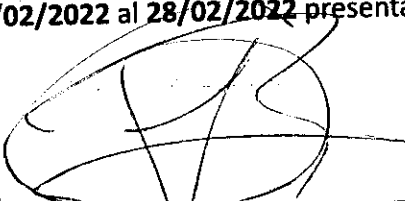

**CANCELADO**

**RAZÓN:**

Procede el pago de servicios **técnicos**, según el informe de actividades realizados durante el periodo comprendido **01/02/2022** al **28/02/2022** presentado al suscrito a entera satisfacción

Vo.Bo

1

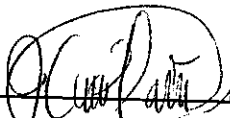
  
  
**Lic. Rudy Noé Mazariegos Lemus**  
Director de Gestión y Control Interno  
Dirección de Gestión y Control Interno  
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2022.**

<b>FECHA:</b>	<b>28/02/2022</b>
<b>Actividades del Mes:</b>	<b>Del 01/02/2022 al 28/02/2022</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>

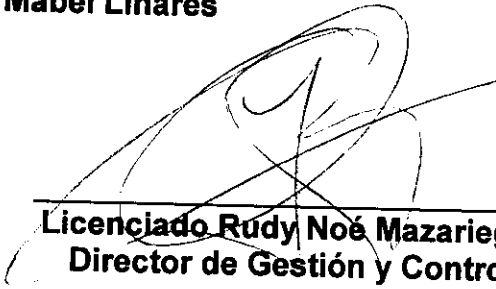
**ACTIVIDADES REALIZADAS:**


<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 de Comunicación Social, oficio DGCI-SPFI-DOYM-0058-2022, 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 del Manual de Normas y Procedimientos de organización de atestados en las oficinas y oficinas auxiliares del RENAP, versión 3, memorándum DGCI-SPFI-DOYM-002-2022.</p> <p>B. Traslado de información para publicación del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Biometría y Grafotecnia, versión 4, memorándum DGCI-SPFI-DOYM-003-2022.</p> <p>C. Cotejo de documentos técnicos administrativos publicados en el sitio WEB de la institución, en el apartado de información pública, específicamente numera "6. Manuales de procedimientos, tanto administrativos como operativos" con los registros que obran en el Departamento de Organización y Métodos.</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 2014, 2015 y 2016.</p>
<p><b>4.-Actividad 1.5)</b> (Velar por el adecuado control y resguardo físico y digital de los documentos técnicos-administrativos)</p>
<p>A. Revisión y organización de la correspondencia de los años 2014, 2015 y 2016. B. Asignación de correlativos a correspondencia de los años 2014, 2015 y 2016.</p>

F 

**Keila Florencia Mabel Linares**

**Vo. Bo.**

  
\_\_\_\_\_  
**Licenciado Rudy Noé Mazariegos Lemus**  
**Director de Gestión y Control Interno**

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