

52.

Información del DTE



SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA



Factura Electrónica

Régimen de Factura Electrónica en Línea  
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)		EMISIÓN
Fecha Emisión:	29/07/2022 13:20:17	
Emisor:	973709K - KEILA FLORENCIA MABEL, LINARES	
Establecimiento:	1 - KEILA LINARES	
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS - RENAP.	
Monto Total:	GTQ 15,000	
No. de acceso:		CERTIFICACIÓN
Autorización:	6DE2D106-11FF-4D6D-BAA3-0E0F36854232	
Serie:	6DE2D106	
Número del DTE:	301944173	ACEPTACIÓN SAT
Acuse de recibo:	FCID202220220711T13:20:1806:006DE2D10611FF4D6DBAA30E0F36854232	
Fecha de la consulta:	11/07/2022 13:23:33	

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 AUTORIZACION:  
 6DEZD106-11FF-4D6D-BA43-0E0F36854232  
 Serie: 6DEZD106 Número de DTE: 3019444173  
 Número Acceso:

Fecha y hora de emisión: 29-Jul-2022 13:20:17  
 Fecha y hora de certificación: 11-Jul-2022 13:20:17  
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Presio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios TÉCNICOS prestado al RENAP durante el periodo comprendido del 01/07/2022 al 31/07/2022 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 Administración Tributaria NIT: 16693949



*Keila Linares*

**CANCELADO**

**RAZÓN:**

Procede el pago de servicios técnicos, según el informe de actividades realizados durante el periodo comprendido **01/07/2022** al **31/07/2022** presentado al suscrito a entera satisfacción

  
**Vo.Bo. Lic. Rudy José Masztagos Lemús**  
Director de Gestión y Control Interno  
Dirección de Gestión y Control Interno  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

<b>FECHA:</b>	31/07/2022
<b>Actividades del Mes:</b>	Del 01/07/2022 al 31/07/2022
<b>Nombre del contratista:</b>	Keila Florencia Mabel Linares
<b>Número de Contrato:</b>	052-2022
<b>Vigencia del Contrato:</b>	Del 03/01/2022 al 31/12/2022
<b>Renglón Presupuestario:</b>	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
<b>Servicios:</b>	Técnicos
<b>Dirección quien Supervisa:</b>	Dirección de Gestión y Control Interno

AÑO 2022.

#### ACTIVIDADES REALIZADAS:

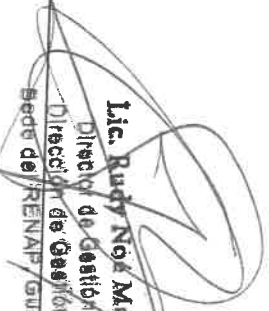
- 1.- **Actividad 1.1)** (Brindar apoyo en la revisión y análisis para que los documentos técnicos administrativos cumplan con los requerimientos establecidos por el Departamento de Organización y Métodos)
  - A. Revisión y análisis del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Asesoría Legal en Contrataciones, versión 1, oficio DGCI-SPFI-DOYM-0272-2022, así como caratula e índice del documento técnico administrativo
  - B. Revisión y análisis del Manual de Normas y Procedimientos de Organización de Atestados, oficio DGCI-SPFI-DOYM-0273-2022, así como caratula e índice del documento técnico administrativo.
  - C. Revisión y análisis del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Mantenimiento y Servicios, oficio DGCI-SPFI-DOYM-0278-2022, así como caratula e índice del documento técnico administrativo
  - D. Revisión y análisis del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Planificación y Proyectos oficio DGCI-SPFI-DOYM-0281-2022, así como caratula e índice del documento técnico administrativo
2. **Actividad 1.3)** (Apoyar en la transferencia de documentos administrativos al Departamento de Archivo y Gestión y Documental)
  - A. Registro de información en el formulario "Digitalización y Constancia de Transferencia" de correspondencia recibida y enviada del año 2018.
- 3.- **Actividad 1.5)** (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.
- 4.- **Actividad 1.6)** (Apoyar en la creación de informes mensuales y trimestrales del Departamento de Organización y Métodos)
  - A. Elaboración de matriz de seguimiento POA 2022 correspondiente al mes de junio, oficio DGCI-SPFI-DOYM-0271-2022.
  - B. Elaboración de Memoria de Labores correspondiente al periodo enero – junio 2022 oficio DGCI-SPFI-DOYM-0280-2022.
5. **Actividad 1.7)** (Brindar apoyo en la atención y servicio eficiente a usuarios internos y/o externos del Departamento de Organización y Métodos y/o Dirección Gestión y Control Interno)



A. Atención a requerimiento de información de documentos técnicos administrativos actualizados desde el año 2021 a la fecha, oficio DGCI-SPFI-DOYM-0282-2022.

F 

Keila Florencia Mabel Linares

Vo. Bo.   
**Lic. Rudy Noé Moscoso Lemus**  
Director de Gestión y Control Interno  
Dirección de Gestión y Control Interno  
Sede del RENAP/Guatemala, Guatemala

