

52 4

**Informacion del DTE**



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



**EMISIÓN**

Fecha Emisión:	28/06/2022 08:33:38
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:	2C385410-12FC-4001-AA78-B771C20A295C
Serie:	2C385410
Número del DTE:	318521345

**ACEPTACIÓN SAT**

Acuse de recibo:	FCID202220220613T08:33:3806:002C38541012FC4001AA78B771C20A295C
Fecha de la consulta:	13/06/2022 08:36:39

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

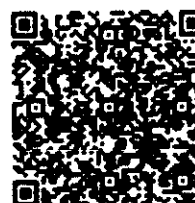
KEILA FLORENCIA MABEL, LINARES  
 NK Emisor: 973709K  
 KEILA LINARES  
 12 AVENIDA 3-17 COLONIA MONTE REAL, zona 4, Mxco,  
 GUATEMALA  
 NIT Receptor: 62469050  
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
 2C385410-12FC-4001-AA78-B771C20A295C  
 Serie: 2C385410 Número de DTE: 318521345  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emisión: 28-jun-2022 08:33:38  
 Fecha y hora de certificación: 13-jun-2022 08:33:38  
 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 01/06/2022 al 30/06/2022 según cumplimiento del contrato No. 052-2022	15,000.00	0.00	15,000.00	
<b>TOTALES:</b>					0.00	15,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

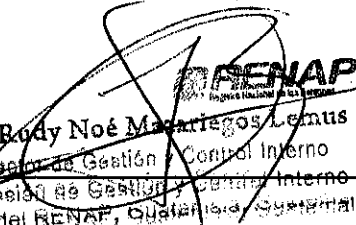
Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



## CANCELADO

**RAZÓN:**

Procede el pago de servicios técnicos, según el informe de actividades realizados durante el periodo comprendido 01/06/2022 al 30/06/2022 presentado al suscrito a entera satisfacción

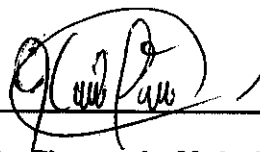
  
**RENAP**  
Lic. Body Noé Mazariegos Lemus  
Vo.Bo. Director de Gestión y Control Interno  
Dirección de Gestión y Control Interno  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2022.**

<b>FECHA:</b>	<b>30/06/2022</b>
<b>Actividades del Mes:</b>	<b>Del 01/06/2022 al 30/06/2022</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>

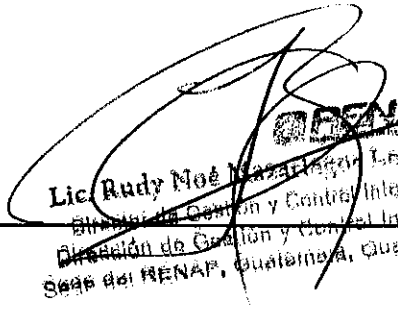
**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

<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 del Departamento de Análisis y Averiguación, versión 1, oficio DGCI-SPFI-DOYM-0225-2022, así como caratula e índice del documento técnico administrativo</p> <p>B. Revisión y análisis del Manual de Normas de Secretaría General, versión 3, oficio DGCI-SPFI-DOYM-0241-2022, así como caratula e índice del documento técnico administrativo.</p> <p>C. Revisión y análisis del Manual de Normas del Departamento de Contabilidad, versión 1, oficio DGCI-SPFI-DOYM-0235-2022, así como caratula e índice del documento técnico administrativo</p>
<p><b>2.- Actividad 1.3)</b> (Velar por el adecuado control y resguardo físico y digital de los documentos técnicos-administrativos)</p>
<p>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.</p>
<p><b>3.- Actividad 1.4)</b> (Apoyar en la creación de informes mensuales y trimestrales del Departamento de Organización y Métodos)</p>
<p>A. Elaboración de matriz de seguimiento POA 2022 correspondiente al mes de mayo, oficio DGCI-SPFI-DOYM-0228-2022.</p> <p>B. Revisión del Plan Operativo Multianual (POM) 2023-2017 y el Plan Operativo Anual (POA) 2023, oficio DGCI-SPFI-DOYM-0230-2022.</p>
<p><b>4. Actividad 1.5)</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 2017.</p>
<p><b>5. Actividad 1.7)</b> (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)</p>
<p>B. Brindar asesoría en el préstamo de documento técnico administrativo, formulario correspondiente a Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Asesoría Registral.</p>

F 

**Keila Florencia Mabel Linares**

Vo. Bo.

  
**RENAP**  
Lic. Rudy Noé Mazalagán Llamas  
Estrategia de Gestión y Control Interno  
Dirección de Gestión y Control Interno  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala