

52 3

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

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN
 DC4D2DA2-55AA-425F-9B38-6D4D606948D2
 Serie: DC4D2DA2 Número de DTE: 1437221471
 Número de Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 30-may-2022 09:53:49
 Fecha y hora de certificación: 13-may-2022 09:53:49
 Moneda: GTQ

Nit Receptor: 52489050
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

#No.	B/S	Cantidad	Descripción	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Total(Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios TÉCNICOS prestado al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/05/2022 al 31/05/2022 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: 1669394-9

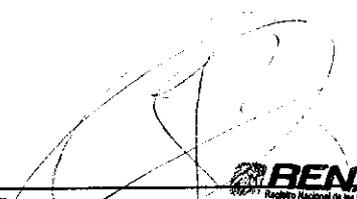


[Handwritten Signature]
CANCELADO

RAZÓN:

Procede el pago de servicios **técnicos**, según el informe de actividades realizados durante el periodo comprendido **01/05/2022** al **31/05/2022** 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

7

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2022.**

FECHA:	31/05/2022
Actividades del Mes:	Del 01/05/2022 al 31/05/2022
Nombre del contratista:	Keila Florencia Mabel Linares
Número de Contrato:	052-2022
Vigencia del Contrato:	Del 03/01/2022 al 31/12/2022
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Técnicos
Dirección quien Supervisa:	Dirección de Gestión y Control Interno

ACTIVIDADES REALIZADAS:

<p>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)</p> <p>A. Revisión y análisis del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Asesoría Legal Laboral, oficio DGCI-SPFI-DOYM-0185-2022, así como caratula e índice del documento técnico administrativo.</p>
<p>2.-Actividad 1.2) (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 de Gestiones Administrativas del Departamento de Registro Civil, versión 3. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0188-2022</p> <p>B. Socialización de Manual de Normas y Procedimientos de Gestiones Administrativas del Departamento de Registro Civil, versión 3, memorándum DGCI-SPFI-DOYM-008-2022.</p>
<p>3.-Actividad 1.3)(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>4.-Actividad 1.4) (Realizar otras actividades que el Departamento de Organización y Métodos y la Dirección de Gestión y Control Interno consideren pertinentes)</p> <p>A. Elaboración de cuadro comparativo requisitos de operaciones registrales.</p> <p>B. Cotejo de manuales publicados en páginaWEB con el control interno del departamento según vigencia y versión de los mismos.</p> <p>C. Revisión y actualización de anexos del Departamento de Reclutamiento y Selección.</p>
<p>5. Actividad 1.5) (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 2016.</p>

F


Keila Florencia Mabel Linares

Vo. Bo.


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