

52. 4

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	29/11/2022 00:16:29
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:	5723DCC8-1BE5-4B37-BA8C-A235D350746B
Serie:	5723DCC8
Número del DTE:	468011831
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202220221111T12:16:3006:005723DCC81BE54B37BA8CA235D350746B
Fecha de la consulta:	11/11/2022 12:17:29

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 5723DCC8-1BE5-4B37-BA8C-A235D350746B Serie: 5723DCC8 Número de DTE: 468011831 Número de Acceso: Fecha y hora de emisión: 29-nov-2022 12:16:29 Fecha y hora de certificación: 11-nov-2022 00:16:29 Moneda: GTQ
Nit Receptor: 52469050 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-	

#No.	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos (Q)	Total(Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios TÉCNICOS prestado al RENAP, durante el periodo comprendido d el 01/11/2022 al 30/11/2022 según cumplimiento de l contrato No. 052-2022	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00	
TOTALES:					0.00	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 **01/11/2022** al **30/11/2022** 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.**

FECHA:	30/11/2022
Actividades del Mes:	Del 01/11/2022 al 30/11/2022
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 1.2) (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 el sitio WEB. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0662-2022.</p>
<p>2.- Actividad 1.5) (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>3.- Actividad 1.6) (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 octubre, oficio DGCI-SPFI-DOYM-0626-2022.</p> <p>B. Elaboración de Matriz de formulación (POA) 2023 y POM 2023-2027 oficio DGCI-SPFI-DOYM-0659-2022.</p>
<p>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)</p> <p>A. Apoyo en la elaboración de flujogramas del Manual de Normas de Procedimientos de Nominas.</p> <p>B. Apoyo en la atención de observaciones de Dirección Ejecutiva a Protocolo de Comunicación para la Gestión de Contingencias</p> <p>C. Apoyo en la atención de observaciones de Dirección Ejecutiva a Política de Comunicación Institucional</p> <p>D. Apoyo en la atención de observaciones de Dirección Ejecutiva a Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo</p>
<p>6.- Actividad 1.9) (Realizar otras actividades que el Departamento de Organización y Métodos y la Dirección de Gestión y Control Interno consideren pertinentes)</p>

- A. Seguimiento para firma de Manual de Normas y Procedimientos para el uso del sistema de marcaje biométrico y Manual de Normas y Procedimientos para la solicitud, entrega, devolución y destrucción de sellos utilizados en el RENAP. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0643-2022.
- B. Seguimiento para aprobación de Protocolo de Comunicación para la Gestión de Contingencias del Departamento de Comunicación Social. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0667-2022

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 de la Presidencia, Guatemala, Guatemala