



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	31/10/2022 10:00:17
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:	843AAA8E-C50E-42A3-8C31-615E4BCC2643
Serie:	843AAA8E
Número del DTE:	3306046115
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202220221014T10:00:2006:00843AAA8EC50E42A38C31615E4BCC2643
Fecha de la consulta:	14/10/2022 10:03:45

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:

843AAA8E-C50E-42A3-8C31-615E4BCC2643

Serie: 843AAA8E Número de DTE: 3306046115

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-oct-2022 10:00:17

Fecha y hora de certificación: 14-oct-2022 10:00:17

Moneda: GTQ

#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 del 01/10/2022 al 31/10/2022 según cumplimiento del 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 Administracion Tributaria NIT: 16693949

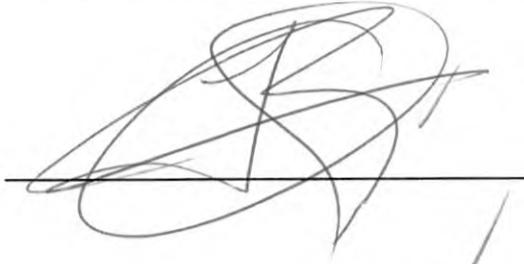


CANCELADO

RAZÓN:

Procede el pago de servicios **técnicos**, según el informe de actividades realizados durante el periodo comprendido **01/10/2022** al **31/10/2022** 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:	31/10/2022 ✓
Actividades del Mes:	Del 01/10/2022 al 31/10/2022 ✓
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 de Manual de Normas y Procedimientos para realizar operaciones registrales en el Sistema de Registro Civil -SIRECI, oficio DGCI-SPFI-DOYM-0425-2022, así como carátula 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 el sitio WEB, Manual de Normas y Procedimientos de Secretaría General. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0405-2022.</p>
<p>B. Traslado de información para publicación de documentos técnico-administrativo en el sitio WEB, Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0409-2022.</p>
<p>C. Traslado de información para publicación de documentos técnico-administrativo en el sitio WEB, Guía para el reclamo de Garantía de Equipo de Cómputo y/o Dispositivos. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0430-2022.</p>
<p>D. Traslado de información para publicación de documentos técnico-administrativo en el sitio WEB, Documentos técnico-administrativos. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0436-2022.</p>
<p>E. Socialización Manual de Normas y Procedimientos de Secretaría General, memorándum DGCI-SPFI-DOYM-021-2022.</p>
<p>F. Socialización Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales, memorándum DGCI-SPFI-DOYM-022-2022</p>
<p>G. Socialización de Guía para el reclamo de Garantía de Equipo de Cómputo y/o Dispositivos, memorándum DGCI-SPFI-DOYM-024-2022.</p>
<p>3.- 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>4.- 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 septiembre, oficio DGCI-SPFI-DOYM-0406-2022.</p> <p>B. Revisión segunda modificación del Plan Operativo Anual (POA) 2022, oficio DGCI-SPFI-DOYM-0413-2022.</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. Atención a requerimiento propuesta de regularización de funciones de los Departamentos de Desarrollo de Sistemas y el Departamento de Análisis de Sistemas de Información, oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0415-2022.</p> <p>B. Atención a requerimiento por parte de Dirección de Asesoría Legal, en relación en el traslado de las versiones del Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Inventarios oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0445-2022.</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>
<p>A. Seguimiento para validación por Dirección Administrativa el borrador de Política de Teletrabajo aprobada mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-397-2021. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0411-2022.</p> <p>B. Seguimiento para validación por Dirección de Aseria Legal el borrador de Política de Teletrabajo aprobada mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-397-2021. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0431-2022.</p> <p>C. Traslado de versión final de Política de Teletrabajo para firmas por Dirección Administrativa. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0448-2022.</p> <p>D. Seguimiento para validación por Dirección Administrativa el borrador de Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Prevención y Erradicación del subregistro. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0433-2022</p>

F 
Keila Florencia Mabel Linares


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

Vo. Bo. _____

