

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)

EMISIÓN

Fecha Emisión:	21/12/2022 10:23:22
Emisor:	89875753 - IVETTE YASMINA, ROSALES CARDONA
Establecimiento:	1 - IVETTE YASMINA ROSALES CARDONA
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 15,000
No. de acceso:	

CERTIFICACIÓN

Autorización:	ACE8A3CB-D7B6-4036-A294-6FE37ED1C3A7
Serie:	ACE8A3CB
Número del DTE:	3619045430

ACEPTACIÓN SAT

Acuse de recibo:	FCID202220221206T10:23:2206:00ACE8A3CBD7B64036A2946FE37ED1C3A7
Fecha de la consulta:	06/12/2022 10:24:38

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

IVETTE YASMINA, ROSALES CARDONA
Nit Emisor: 89875753
IVETTE YASMINA ROSALES CARDONA
17 CALLE DIAGONAL 20 6-91 COLONIA MARISCAL, A zona 11,
Guatemala, GUATEMALA
NIT Receptor: 52469050
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
ACE8A3CB-D7B6-4036-A294-6FE37ED1C3A7
Serie: ACE8A3CB Número de DTE: 3619045430
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 21-dic-2022 10:23:22
Fecha y hora de certificación: 06-dic-2022 10:23:22
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por Servicios Técnicos Prestados a RENAP, Durante el Período Comprendido del 01/12/2022 al 31/12/2022, Según Cumplimiento del Contrato No. 110-2022 CANCELADO	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

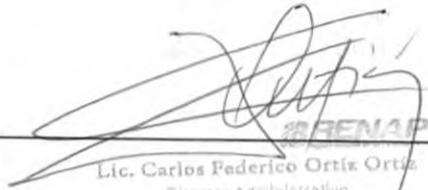


"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZON:

Procede el pago de Servicios TÉCNICOS, según el informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/12/2022 al 31/12/2022 prestado al suscrito a entera satisfacción.

Vo.Bo.



SEENAP
Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Calle del Insular 1000, San Juan, P.R.



5

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2022.**

FECHA:	31/12/2022
Actividades del Mes:	Del 01/12/2022 al 31/12/2022
Nombre del contratista:	Ivette Yasmina Rosales Cardona
Número de Contrato:	110-2022
Vigencia del Contrato:	Del 07/03/2022 al 31/12/2022
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Técnicos
Dirección quien Supervisa:	Dirección Administrativa

ACTIVIDADES REALIZADAS:

2.- Actividad 1.2) Brindar apoyo en la revisión y gestión de expedientes de pago de arrendamiento de bienes inmuebles y servicios básicos previo a la gestión de firmas correspondientes

- A. En base a la revisión de documentos de tipo pago de arrendamiento de bienes inmuebles donde se encuentran ubicadas las oficinas registrales, periodo del mes de julio del año en curso.
- B. En continuidad con la revisión de documentos de tipo pago de energía eléctrica de las oficinas registrales en el periodo del mes de julio del año en curso.

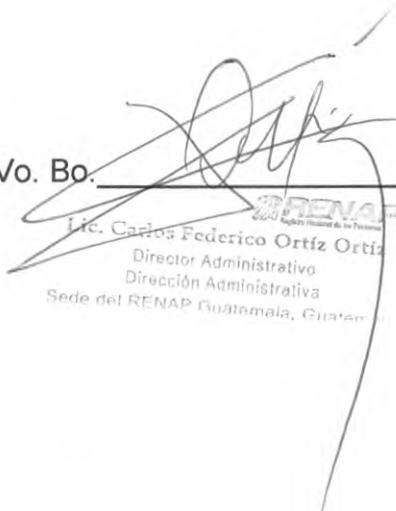
10.- Actividad 1.10) Realizar otras actividades que le sean asignadas por el jefe de mantenimiento y Servicios Básicos y/o la Dirección Administrativa en relación a los servicios contratados, su conocimiento y experiencia.

Verificar y corregir documentos relacionados a horas extras del personal del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básico

F


Ivette Yasmina Rosales Cardona

Vo. Bo.


Lic. Carlos Federico Ortiz
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala



4

INFORME FINAL EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 110-2022.

FECHA:	31/12/2022
Periodo del servicio:	Del 07/03/2022 al 31/12/2022
Nombre del contratista:	Ivette Yasmina Rosales Cardona
Número de Contrato:	110-2022
Vigencia del Contrato:	Del 07/03/2022 al 31/12/2022
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Técnicos
Dirección quien Supervisa:	Dirección Administrativa

PROCESOS REALIZADOS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO

<p>Brindar apoyo en la revisión y revisión de expedientes para la contratación de bienes inmuebles, previo a la gestión de firmas correspondientes</p> <p style="text-align: center;">Descripción del desarrollo de la actividad y los resultados entregados.</p>
<p>Brindar apoyo en la revisión y gestión de expedientes de pago de arrendamiento de bienes inmuebles y servicios básicos previo a la gestión de firmas correspondientes</p> <p style="text-align: center;">Descripción del desarrollo de la actividad y los resultados entregados.</p>
<p>Brindar apoyo en requerir la documentación de respaldo legal, que forma parte de los expedientes de contrataciones para el arrendamiento de bienes inmuebles, cuando le sea requerido.</p> <p style="text-align: center;">Descripción del desarrollo de la actividad y los resultados entregados.</p>
<p>Brindar apoyo en revisar la documentación de liquidación de viáticos del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos</p>
<p>Brindar apoyo en requerir información de las coordenadas geográficas de las Oficinas Registrales</p>
<p>Brindar apoyo en la revisión de Memoria de labores correspondiente al departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos</p>
<p>Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- al Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.</p>
<p>Brindar apoyo en el registro de datos para soluciones de mantenimiento de las Oficinas Registrales.</p>
<p>Asistir a reuniones, cuando el Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos lo requiera.</p>
<p>Realizar otras actividades que le sean asignadas por el jefe de mantenimiento y Servicios Básicos y/o la Dirección Administrativa en relación a los servicios contratados, su conocimiento y experiencia</p>
<p>Brindar apoyo en requerir información de las coordenadas geográficas de las Oficinas Registrales</p> <p>Recopilación de datos geográficos de tipo ubicación: coordenadas geográficas "longitud, latitud", de las diferentes oficinas registrales del Registro Nacional de las Personas RENAP-, a nivel nacional.</p>

PRODUCTOS O RESULTADOS DEL CONTRATO 110-2022.

<p>Recopilación de datos geográficos de tipo ubicación: coordenadas geográficas "longitud, latitud", de las diferentes oficinas registrales del Registro Nacional de las Personas RENAP-, a nivel nacional.</p>
<p>Recopilación de información correspondiente por solicitudes de remozamiento, evaluación e instalación del sistema eléctrico, sanitarios e instalaciones de rótulos y traslados. En relación a requerimientos solicitados se trasladará un informe al Departamento de Mantenimiento y servicios Básicos, con la información adquirida de cada una de las oficinas registrales a nivel nacional del -RENAP-.</p>
<p>En base a la revisión de documentos de tipo pago de arrendamiento de bienes inmuebles donde se encuentran ubicadas las oficinas registrales, periodo del mes de julio del año en curso. En continuidad con la revisión de documentos de tipo pago de energía eléctrica de las oficinas registrales en el periodo del mes de junio y julio del año en curso.</p>
<p>En base a la revisión de documentos de tipo liquidación de viáticos de la comisión realizada en los departamentos de Retalhuleu, Mazatenango, Escuintla. con numero de nombramiento No. DA-SA-DMSB-100-2022 con fecha 27/07/2022, periodo de comisión del 01 al 07 de julio del año en curso.</p>
<p>En base a la revisión de documentos de tipo pago de arrendamiento de bienes inmuebles donde se encuentran ubicadas las oficinas registrales, periodo del mes de julio del año en curso. En continuidad con la revisión de documentos de tipo pago de energía eléctrica de las oficinas registrales en el periodo del mes de octubre del año en curso.</p>
<p>En base a la revisión de documentos de tipo liquidación de viáticos de la comisión realizada en los departamentos de Retalhuleu, Mazatenango, Escuintla. con numero de nombramiento No. DA-SA-DMSB-125-2022 con fecha 21/10/2022, periodo de comisión del 24 al 30 de octubre del año en curso.</p>
<p>Realizar otras actividades que le sean asignadas por el jefe de mantenimiento y Servicios Básicos y/o la Dirección Administrativa en relación a los servicios contratados, su conocimiento y experiencia.</p> <p>Verificar y corregir documentos relacionados a horas extras del personal del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básico</p>
<p>En base a la revisión de documentos de tipo pago de arrendamiento de bienes inmuebles donde se encuentran ubicadas las oficinas registrales, periodo del mes de julio del año en curso. En continuidad con la revisión de documentos de tipo pago de energía eléctrica de las oficinas registrales en el periodo del mes de noviembre del año en curso.</p>

En base a la revisión de documentos de tipo liquidación de viáticos de la comisión realizada en los departamentos de Retalhuleu, Mazatenango, Escuintla. con numero de nombramiento No. DA-SA-DMSB-116-2022 con fecha 16/09/2022, periodo de comisión del 19 al 25 de septiembre del año en curso.

f. 
Ivette Yasmina Rosales Cardona

f. 
Ing. Erwin Alfredo Izeppi Oliva
Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
Dirección Administrativa
Sede del RENAP Guatemala, Guat.

f. 
Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director Administrativo.



