

121 16 3

# Información del DTE



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

### Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ) EMISIÓN

Fecha Emisión: 29/11/2021 21:29:40  
 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: 07328332-F47B-4D73-A693-BFE1B67F5115  
 Serie: 07328332  
 Número del DTE: 4101721459

### ACEPTACIÓN SAT

Acuse de recibo: FCID202120211110T21:29:4006:0007328332F47B4D73A693BFE1B67F5115  
 Fecha de la consulta: 10/11/2021 21:44:28

NOTA: Si la información no coincide con el documento que tiene en su poder, denúncielo aquí:  
<https://portal.sat.gob.gt/portal/denuncias/>

15  
3

### 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:  
07328332-F47B-4D73-A693-BFE1B67F5115  
Serie: 07328332 Número de DTE: 4101721459  
Número Acceso:  
Fecha y hora de emisión: 29-nov-2021 21:29:40  
Fecha y hora de certificación: 10-nov-2021 21:29:40  
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios TÉCNICOS prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/11/2021 al 30/11/2021 según cumplimiento del contrato No. 121-2021	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: 16693949



**CANCELADO**

**RAZÓN:**

Procede el pago de servicios **técnicos**, según el informe de actividades realizados durante el periodo comprendido **01/11/2021** al **30/11/2021** presentado al suscrito a entera satisfacción

Vo.Bo



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

FF  
27

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2021.**

<b>FECHA:</b>	<b>30/11/2021</b>
<b>Actividades del Mes:</b>	<b>Del 01/11/2021 al 30/11/2021</b>
<b>Nombre del contratista:</b>	<b>Keila Florencia Mabel Linares</b>
<b>Número de Contrato:</b>	<b>121-2021</b>
<b>Vigencia del Contrato:</b>	<b>Del 01/09/2021 al 31/12/2021</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>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</b></p>
<p>A. Asesorar en la revisión y análisis del Manual de Normas y Procedimientos para realizar operaciones registrales en el Sistema de Registro Civil – SIRECI-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Adjunto carátula e índice del Manual de Normas y Procedimientos para realizar operaciones registrales en el Sistema de Registro Civil – SIRECI-</li> </ul>
<p><b>Actividad 1.2 Apoyar en las gestiones necesarias para publicar los documentos técnicos-administrativos aprobados</b></p>
<p>A. Asesorar en la gestión de publicación del Manual de Normas y Procedimientos para el registro de datos y entrega del Documento Personal de Identidad Especial aprobado en el sitio WEB del RENAP</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Adjunto fotocopia del oficio DGCI-SPFI-DOYM-0608-2021</li> </ul> <p>B. Asesorar en la gestión de publicación del Manual de Normas y Procedimientos de pasantías / prácticas universitarias aprobado en el sitio WEB del RENAP</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Adjunto fotocopia del oficio DGCI-SPFI-DOYM-0614-2021</li> </ul>
<p><b>Actividad 1.3 Apoyar en la transferencia de documentos administrativos de los años 2007 al 2011 al Departamento de Archivo y Gestión y Documental</b></p>
<p>A. Asesorar en el registro de información en el formulario "Digitalización y Constancia de Transferencia" de correspondencia recibida y enviada, para entrega al Departamento de Archivo y Gestión documental revisión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Adjunto fotocopia de la primera página del formulario "Digitalización y Constancia de Transferencia"</li> </ul>
<p><b>Actividad 1.4 Brindar apoyo en la búsqueda física y digital de los documentos técnicos-administrativos que le sean requeridos</b></p>
<p>A. Asesorar en la búsqueda física y digital de documentos técnicos administrativos para atender solicitudes de dependencias del RENAP</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Adjunto fotocopia de oficio DGCI-SPFI-DOYM-0600-2021</li> <li>● Adjunto fotocopia de oficio DGCI-SPFI-DOYM-0601-2021</li> <li>● Adjunto fotocopia de oficio DGCI-SPFI-DOYM-0605-2021</li> </ul>

**Actividad 1.5 Velar por el adecuado control y resguardo físico y digital de los documentos técnicos-administrativos**

A. Control de documentos técnicos administrativos del año 2021, organizados por fecha de publicación, enumerados e ingresados en documento de control de publicaciones por año.

- Adjunto fotocopia de los documentos registrados en el control interno.

**Actividad 1.6 Realizar otras actividades que el Departamento de Organización y Métodos y la Dirección de Gestión y Control Interno consideren pertinentes**

A. Asesorar en la socialización del documento técnico administrativo aprobado por medio del acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-539-2021

- Adjunto fotocopia del memorándum DGCI-SPFI-DOYM-033-2021

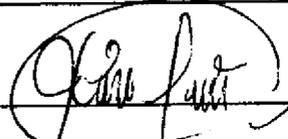
B. Asesorar en la socialización del documento técnico administrativo aprobado por medio del acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-548-2021

- Adjunto fotocopia del memorándum DGCI-SPFI-DOYM-034-2021

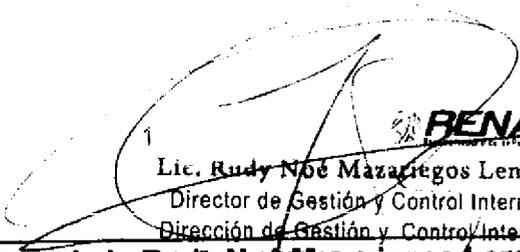
C. Asesorar en la socialización del documento técnico administrativo aprobado por medio del acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-562-2021

- Adjunto fotocopia del memorándum DGCI-SPFI-DOYM-035-2021

F

  
Keila Florencia Mabel Linares

Vo. Bo.

  
  
Lic. Rudy Noé Mazariégos Lemus  
Director de Gestión y Control Interno  
Dirección de Gestión y Control Interno  
**Licenciado Rudy Noé Mazariégos Lemus**  
**Dirección de Gestión y Control Interno**