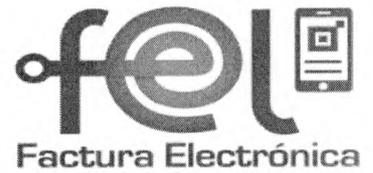


03

Informacion del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Table with 2 columns: Field Name and Value. Sections include Factura (FACT) EMISIÓN, CERTIFICACIÓN, and ACEPTACIÓN SAT.

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

Factura

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:
12C3546F-3A9A-40F6-8BBF-05E2715AAF23
Serie: 12C3546F Número de DTE: 983187702
Número Acceso:
Fecha y hora de emisión: 31-ago-2023 20:35:52
Fecha y hora de certificación: 13-ago-2023 20:35:52
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 prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/08/2023 al 31/08/2023 según cumplimiento del contrato No. 063-2023	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00	IVA 1,697.142857
TOTALES:					0.00	0.00	15,000.00	IVA 1,697.142857

* Sujeto a pagos trimestrales ISR

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 **01/08/2023** al **31/08/2023** presentado al suscrito a entera satisfacción

Vo.Bo



Licda. Mónica Renee Recinos Casanova
Director de Gestión y Control Interno en Funciones
Dirección de Gestión y Control interno
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2023.**

FECHA:	31/08/2023
Actividades del Mes:	Del 01/08/2023 al 31/08/2023
Nombre del contratista:	Keila Florencia Mabel Linares
Número de Contrato:	063-2023
Vigencia del Contrato:	Del 03/01/2023 al 31/12/2023
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 la página WEB. Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Base de Datos. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0362-2023.</p>
<p>2.- Actividad 1.3) (Apoyar en la transferencia de documentos administrativos al Departamento de Archivo y Gestión y Documental)</p>
<p>A. Atención a observaciones del registro de información en los formularios "Digitación y Constancia de Transferencia". Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0351-2023.</p> <p>B. Registro de información en el formulario "Digitalización y Constancia de Transferencia" de correspondencia enviada y recibida del año 2022.</p> <p>C. Asistencia en el proceso de transferencia documental de correspondencia enviada y recibida.</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 2023, organizados por fecha de publicación, enumerados e ingresados en documento de control de publicaciones por año.</p> <p>B. Actualización de reporte histórico de documentos técnico-administrativos vigentes y publicados en el sitio web de la Institución.</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 julio. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0346-2023.</p>
<p>4. 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 de la Dirección de Gestión y Control Interno)</p>
<p>A. Atención a requerimiento de Inspector General, con relación a solicitud de Fiscalía contra la corrupción del Ministerio Público. Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0371-2023.</p>
<p>5.- 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. Apoyo en el traslado del Manual de Normas y Procedimientos para la publicación de resoluciones y recomendaciones emitidas por el Consejo Consultivo para solicitud de emisión de dictamen legal. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0352-2023.</p>

- B. Apoyo en el traslado del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Asesoría Registral para solicitud de emisión de dictamen legal. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0355-2023.
- C. Apoyo en el traslado de Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Cooperación Técnica, solicitud firmas del documento para continuar con el proceso de aprobación. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0361-2023.
- D. Apoyo en el traslado del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Cooperación Técnica para solicitud de emisión de dictamen legal. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0368-2023.
- E. Socialización de Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Base de Datos. Memorándum DGCI-SPFI-DOYM-014-2023.

F 
Keila Florencia Mabel Linares

Vo. Bo. 

Renée Racinos Casanova
Dirección de Gestión y Control Interno en Funciones
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala