

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.**



<b>FECHA:</b>	<b>31/08/2023</b>
<b>Actividades del Mes:</b>	<b>Del 01/08/2023 al 31/08/2023</b>
<b>Nombre del contratista:</b>	<b>Keila Florencia Mabel Linares</b>
<b>Número de Contrato:</b>	<b>063-2023</b>
<b>Vigencia del Contrato:</b>	<b>Del 03/01/2023 al 31/12/2023</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>1.- Actividad 1.2)</b> (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><b>2.- Actividad 1.3)</b> (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><b>2.- Actividad 1.5)</b> (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><b>3.- Actividad 1.6)</b> (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><b>4. Actividad 1.7)</b> (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><b>5.- Actividad 1.9)</b> (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