

063

## Información del DTE



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

Factura (FACT)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	30/11/2023 08:12:43
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:	C7F94D9A-85FF-45C6-B0F4-8E1B207F4521
Serie:	C7F94D9A
Número del DTE:	2248099270
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202320231115T08:12:4406:00C7F94D9A85FF45C6B0F48E1B207F4521
Fecha de la consulta:	15/11/2023 08:15:17

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:  
 C7F94D9A-85FF-45C6-B0F4-8E1B207F4521  
 Serie: C7F94D9A Número de DTE: 2248099270  
 Número Acceso:  
 Fecha y hora de emisión: 30-nov-2023 08:12:43  
 Fecha y hora de certificación: 15-nov-2023 08:12:43  
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio-Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios TECNICOS prestados al RENAP durante el periodo comprendido del 01-11-2023 al 30-11-2023 segun cumplimiento del contrato No. 063-2023	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00	IVA 1,407.142857
<b>TOTALES</b>					0.00	0.00	15,000.00	IVA 1,407.142857

\* Sujeto a pagos trimestrales ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT 16693949

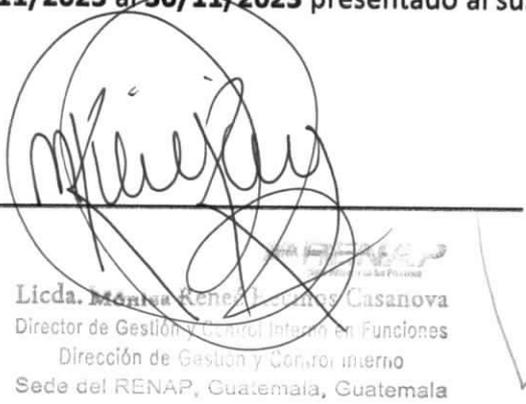


**CANCELADO**

**RAZÓN:**

Procede el pago de servicios **técnicos**, según el informe de actividades realizados durante el periodo comprendido **01/11/2023** al **30/11/2023** presentado al suscrito a entera satisfacción

Vo.Bo



Licda. Mariana René de los Angeles 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>30/11/2023</b>
<b>Actividades del Mes:</b>	<b>Del 01/11/2023 al 30/11/2023</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:**

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)

- A. Revisión y análisis del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Gestión de Recursos Humanos, versión 5. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0506-2023, así como caratula e índice del documento técnico administrativo.
- B. Revisión y análisis del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Verificación de Identidad y Apoyo Social, versión 3. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0510-2023, así como caratula e índice del documento técnico administrativo.

2.- **Actividad 1.2)** (Apoyar en las gestiones necesarias para publicar los documentos técnicos-administrativos aprobados)

- A. Traslado de información para publicación de documentos técnico-administrativos en la página WEB. Manual de normas y procedimientos del Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0495-2023.

3.- **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 2023, organizados por fecha de publicación, enumerados e ingresados en documento de control de publicaciones por año.
- B. Actualización de reporte histórico de documentos técnico-administrativos vigentes y publicados en el sitio web de la Institución.

4.- **Actividad 1.6)** (Apoyar en la creación de informes mensuales y trimestrales del Departamento de Organización y Métodos)

- A. Elaboración de matriz de seguimiento POA 2023 correspondiente al mes de octubre. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0490-2023.

5.- **Actividad 1.9)** (Realizar otras actividades que el Departamento de Organización y Métodos y la Dirección de Gestión y Control Interno consideren pertinentes)

- A. Socialización de Manual de normas y procedimientos del Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero, versión 05. Memorándum DGCI-SPFI-DOYM-025-2023.

- B. Atención requerimiento Registro Central de las Personas préstamo de Manual de Normas y Procedimientos de Organización y Atestados en las oficinas y oficinas auxiliares del RENAP. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0501-2023.
- C. Seguimiento validación de contenido Protocolo de Seguridad para los Centros de Impresión. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0503-2023.
- D. Seguimiento validación de contenido Protocolo de Seguridad para las oficinas del RENAP. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0504-2023.
- E. Seguimiento estatus de mejoras solicitadas para las oficinas del RENAP ubicadas en el municipio de Ixcán y Chisec, de los departamentos de Quiché y Alta Verapaz. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0513-2023.
- F. Elaboración de flujogramas del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Verificación de Identidad y Apoyo Social.

F   
**Keila Florencia Mabel Linares**

Vo. Bo.   
 Licda. Mónica Menez Casanova  
 Director de Gestión y Control Interno en Funciones  
 Dirección de Gestión y Control Interno  
 Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala