

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura (FACT)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	31/10/2023 15:30:40
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:	595A9525-3BC1-44C9-BD12-6C3BE9C6090F
Serie:	595A9525
Número del DTE:	1002521801
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202320231016T15:30:4106:00595A95253BC144C9BD126C3BE9C6090F
Fecha de la consulta:	16/10/2023 15:49:41

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:
 595A9525-3BC1-44C9-BD12-6C3BE9C6090F
 Serie: 595A9525 Número de DTE: 1002521801
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emision: 31-oct-2023 15:30:40
 Fecha y hora de certificación: 16-oct-2023 15:30:40
 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 01/10/2023 al 31/10/2023 según cumplimiento del contrato No. 063-2023	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00	IVA 1,607.142857
TOTALES:					0.00	0.00	15,000.00	IVA 1,607.142857

* Sujeto a pagos trimestrales ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



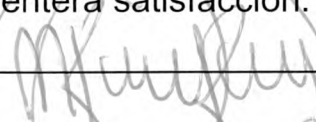
CANCELADO

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZÓN:

Procede el pago de servicios técnicos, según el informe de actividades realizados durante el período comprendido del 01/10/2023 al 31/10/2023 presentando al suscrito a entera satisfacción.

Vo.Bo. _____


Lidia Méndez Recinos Casanova
Directora de Gestión y Control Interno en Funciones
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

2

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2023.**

FECHA:	31/10/2023 ✓
Actividades del Mes:	Del 01/10/2023 al 31/10/2023 ✓
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-administrativos en la página WEB. Manual de normas y procedimientos del Departamento de Organización y Métodos. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0445-2023.</p> <p>B. Traslado de información para publicación de documentos técnico-administrativos en la página WEB. Manual de normas y procedimientos del Departamento de Auditoría de Procesos y Mejora Continua. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0452-2023.</p> <p>C. Traslado de información para publicación de documentos técnico-administrativos en la página WEB, Guía para la Atención al Usuario del Portal Social. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0463-2023.</p>
<p>2.- Actividad 1.3) (Apoyar en la transferencia de documentos administrativos al Departamento de Archivo y Gestión y Documental)</p>
<p>A. Registro de información en el formulario "Digitalización y Constancia de Transferencia" de correspondencia de oficios varios 2007-2014 y oficios del Departamento Gestión de la Calidad.</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 2023 correspondiente al mes de septiembre. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0442-2023.</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. Organización y escaneo por año de lista de asistencias del Departamento de Organización y Métodos.</p>

- 7
- B. Socialización de Manual de normas y procedimientos del Departamento de Organización y Métodos, versión 05. Memorándum DGCI-SPFI-DOYM-019-2023.
 - C. Socialización de Manual de normas y procedimientos del Departamento de Auditoría de Procesos y Mejora Continua, versión 03. Memorándum DGCI-SPFI-DOYM-020-2023.
 - D. Socialización de Guía para la Atención al Usuario del Portal Social, versión 05. Memorándum DGCI-SPFI-DOYM-021-2023.

F 

Keila Florencia Mabel Linares

Vo. Bo. 

Lidia Aracely Acosta Rosales Casanova
Directora de Gestión y Control Interno en Funciones
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede del RENAR, Guatemala, Guatemala