

CAF

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 (Fecha Emisión, Emisor, Establecimiento, Receptor, Monto Total, No. de acceso); CERTIFICACIÓN (Autorización, Serie, Número del DTE); ACEPTACIÓN SAT (Acuse de recibo, Fecha de la consulta).

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-
 Dirección comprador: 13-46 ZONA 7, GUATEMALA, GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 FA5934D5-C8C0-4ECF-9D33-36B03B509C12
 Serie: FA5934D5 Número de DTE: 3368046287
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 31-ene-2024 09:47:22
 Fecha y hora de certificación: 26-ene-2024 09:47:22

#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 03/01/2024 al 31/01/2024 según cumplimiento del contrato No. 067-2024	14,032.26	0.00	0.00	14,032.26	IVA 1,501.456429
TOTALES:					0.00	0.00	14,032.26	IVA 1,501.456429

* Sujeto a pagos trimestrales ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949




[Handwritten signature]

CANCELADO

RAZÓN:

Procede el pago de servicios **técnicos**, según el informe de actividades realizados durante el periodo comprendido **03/01/2024** al **31/01/2024** presentado al suscrito a entera satisfacción

Vo.Bo


Micaela Rosales Casanova
Directora de Gestión y Control Interno
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala


RENAP
Registro Nacional de la Propiedad

ORGANISMO

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2024.**

FECHA:	31/01/2024 ✓
Actividades del Mes:	Del 03/01/2024 al 31/01/2024 ✓
Nombre del contratista:	Keila Florencia Mabel Linares ✓
Número de Contrato:	067-2024 ✓
Vigencia del Contrato:	Del 03/01/2024 al 31/12/2024 ✓
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Técnicos ✓
Dirección quien Supervisa:	Dirección de Gestión y Control Interno ✓

ACTIVIDADES REALIZADAS:

<p>1.- Actividad 1.1) (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)</p> <p>A. Revisión y análisis del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro, versión 5. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0048-2023, así como carátula e índice del documento técnico administrativo.</p>
<p>2.- 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 sitio web de la Institución. Manual de normas y procedimientos del Departamento de Servicios Generales. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0010-2024.</p>
<p>3.- 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 enviados enero 2019 de la Dirección de Gestión y Control Interno.</p>
<p>4.- 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 2024, 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>5.- 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 diciembre. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-002-2024.</p> <p>B. Elaboración de Memoria de Labores correspondiente al periodo enero – diciembre 2023. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0027-2024</p>
<p>6.- 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 información pública, con relación a manuales de normas y procedimientos. Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0039-2024.</p>

7

B. Atención requerimiento de la Contraloría General de Cuentas, con relación a traslado de Manuales de Normas y Procedimientos vigentes en el año 2023 para la auditoría financiera. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0063-2024.


7.- **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 de pasantías/prácticas universitarias, versión 04 y Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Asesoría Legal en Contrataciones, versión 03. Memorándum DGCI-SPFI-DOYM-001-2024.
- B. Socialización de Manual de Normas y Procedimientos de Operaciones Registrales en el Sistema de Registro Civil -SIRECI-, versión 04 y Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Gestión de Recursos Humanos, versión 05. Memorándum DGCI-SPFI-DOYM-002-2024.
- C. Socialización de Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales, versión 05. Memorándum DGCI-SPFI-DOYM-003-2024.
- D. Solicitud del Manual de Especificaciones de Clases de Puestos del Registro Nacional de las Personas para consignar de manera correcta los títulos de los puestos vigentes. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0008-2024.
- E. Asistencia en la elaboración de flujogramas del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Cooperación Técnica.
- F. Seguimiento con la Unidad de Información Pública para que sea colocado como visible en el sitio Web de la Institución la Guía para el control de impresoras arrendadas. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0053-2024

F


Keila Florencia Mabel Linares

Vo. Bo.


Mónica Reneé Recinos Casanova
Departamento de Gestión y Control Interno
Dirección de Gestión y Control Interno
Calle del RENAP, Guatemala, Guatemala