

07

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura (FACT)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	29/02/2024 21:31:51
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:	84972233-6AE9-40A7-8792-B42BBB91D211
Serie:	84972233
Número del DTE:	1793671335
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202420240218T21:31:5206:00849722336AE940A78792B42BBB91D211
Fecha de la consulta:	18/02/2024 21:35:39

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:
84972233-6AE9-40A7-8792-B42BBB91D211
Serie: 84972233 Número de DTE: 1703671335
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 29-feb-2024 21:31:51
Fecha y hora de certificación: 18-feb-2024 21:31:51

#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 01/02/2024 al 29/02/2024 según cumplimiento del contrato No. 067-2024	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00	IVA 1,907.142857
TOTALES:					0.00	0.00	15,000.00	IVA 1,907.142857

* 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 **01/02/2024** al **29/02/2024** presentado al suscrito a entera satisfacción

Vo.Bo



Director de Gestión y Control Interno
Dirección de Gestión y Control Interno
Caja del FIAN, Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2024.**

FECHA:	29/02/2024
Actividades del Mes:	Del 01/02/2024 al 29/02/2024
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 de la Guía de criterios para la inspección del Documento Personal de Identificación DPI, versión 4. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0091-2023, así como caratula 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 la página WEB. Protocolo de Seguridad para las Oficinas del RENAP. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0075-2024.</p> <p>B. Traslado de información para publicación de documentos técnico-administrativos en la página WEB. Guía de criterios de indexación del evento nacimiento de libro. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0098-2024.</p> <p>C. Traslado de información para publicación de documentos técnico-administrativos en la página WEB. Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Tesorería. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0100-2024.</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 febrero 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>

5.- **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 2024 correspondiente al mes de enero. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0073-2024.

6.- **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 Protocolo de Seguridad para las Oficinas del RENAP, versión 04. Memorándum DGCI-SPFI-DOYM-006-2024.

B. Socialización de Guía de criterios de indexación del evento nacimiento de libro, versión 03. Memorándum DGCI-SPFI-DOYM-007-2024

C. Socialización de Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Tesorería, versión 05 DGCI-SPFI-DOYM-008-2024


D. Atención a traslado de información relacionado a las jerarquías administrativas al personal del Departamento de Organización y Métodos. DGCI-SPFI-DOYM-0077-2024.

E. Revisión del Manual de Especificaciones de Puestos 2024, para verificar los nuevos puestos incorporados y actualizar el listado de los mismos.

F


Keila Florencia Mabel Linares

Vo. Bo.


Lidia Mónica Rivas Vecinos Catanova
Director de Gestión y Control Interno
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala