



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura (FACT)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	31/07/2024 22:14:53
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:	EBD7DB02-0670-4FB9-AB44-216E8CBE588B
Serie:	EBD7DB02
Número del DTE:	108023737
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202420240714T22:14:5406:00EBD7DB0206704FB9AB44216E8CBE588B
Fecha de la consulta:	14/07/2024 22:28:22

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: CALZADA ROOSEVELT 13-46 ZONA 7,
 GUATEMALA, GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 EBD7DB02-0670-4FB9-AB44-216E8CBE588B
 Serie: EBD7DB02 Número de DTE: 108023737
 Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-jul-2024 22:14:53
 Fecha y hora de certificación: 14-jul-2024 22:14:53

#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 01/07/2024 al 31/07/2024 según cumplimiento del contrato No. 067-2024	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



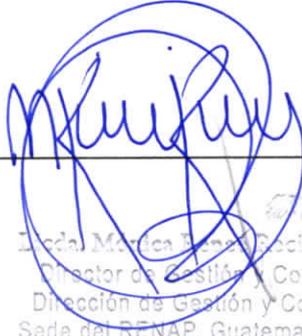
Cancelado
[Handwritten signature]

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZÓN:

Procede el pago de servicios **técnicos**, según el informe de actividades realizado durante el período comprendido **01/07/2024 al 31/07/2024** presentado al suscrito a entera satisfacción.

Vo. Bo.



Handwritten signature in blue ink, partially obscured by a horizontal line.


RENAP
Sistema Nacional de los Recursos
Licda. Mónica Elena Pineda Casanova
Directora de Gestión y Control Interno
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2024.**

FECHA:	31/07/2024 ✓
Actividades del Mes:	Del 01/07/2024 al 31/07/2024 ✓
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 Servicios Electrónicos, versión 1, así como caratula e índice del documento técnico administrativo. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0288-2024.</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. Política de Control de Accesos, versión 04. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0279-2024.</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 noviembre 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 2024 correspondiente al mes de junio. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0277-2024.</p> <p>B. Elaboración de Memoria de Labores correspondiente al periodo enero – junio 2024. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0291-2024</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)

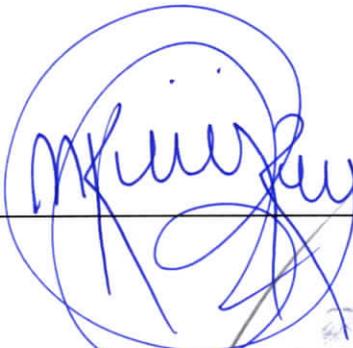
A. Atención requerimiento de la Subdirección de Recursos Humanos, con relación a traslado de listado documentos técnico administrativos vigentes y organigrama institucional. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0281-2024

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 la Política de Control de Accesos, versión 04. Memorándum DGCI-SPFI-DOYM-021-2024.

F 

Keila Florencia Mabel Linares

Vo. Bo. 


Licda. Mónica René Recinos Casanova
Director de Gestión y Control Interno
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala