

Informacion del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura (FACT)
EMISIÓN

Fecha Emisión: 30/06/2024 11:03:18
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: 446A82B5-DB12-438B-947B-483BE7228613
Serie: 446A82B5
Número del DTE: 3675407243

ACEPTACIÓN SAT

Acuse de recibo: FCID202420240613T11:03:1806:00446A82B5DB12438B947B483BE7228613
Fecha de la consulta: 16/06/2024 13:33:50

NOTA: Si la información no coincide con el documento que tiene en su poder, denúncielo aquí:

<https://portal.sat.gob.gt/portal/denuncias/>

Factura

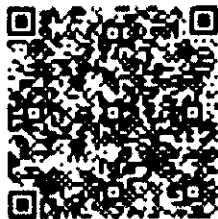
KEILA FLORENCIA MABEL LINARES
Nit Emisor: 973709K
KEILA LINARES
12 AVENIDA 3-17 COLONIA MONTE REAL, zona 4, Mixco.
GUATEMALA
NIT Receptor: 52469050
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP.
Direccion comprador: 13-46 ZONA 7 GUATEMALA. GUATEMALA

NUMERO DE AUTORIZACION:
446A82B5-DB12-438B-947B-483BE7228613
Serie: 446A82B5 Numero de DTE: 3675407243
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 30-jun-2024 11:03:18
Fecha y hora de certificaci3n: 13-jun-2024 11:03:18

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios TIC NUDOS prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01-06-2024 al 30-06-2024 segun cumplimiento del contrato No. 067-2024	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00	0.00
TOTALES:					0.00	0.00	15,000.00	0.00

* Sujeto a pagos trimestrales ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administraci3n Tributaria NIT 16693940

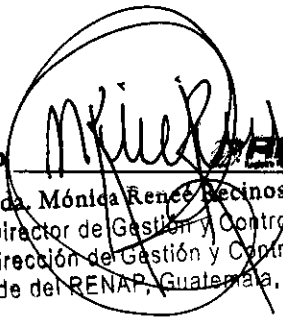


[Handwritten signature]

CANCELADO

RAZÓN:

Procede el pago de servicios **técnicos**, según el informe de actividades realizados durante el periodo comprendido **01/06/2024** al **30/06/2024** presentado al suscrito a entera satisfacción

Vo.Bo  
Licda. Mónica Renee Decinos Casanova
Director de Gestión y Control Interno
Dirección de Gestión y Control Interno
Rede del RENAP, Guatemala, Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2024.

FECHA:	30/06/2024
Actividades del Mes:	Del 01/06/2024 al 30/06/2024
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:

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 de la Guía para la atención al usuario del Portal Social, versión 5, así como caratula e índice del documento técnico administrativo. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0247-2024. B. Revisión y análisis del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, versión 4, así como caratula e índice del documento técnico administrativo. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0250-2024. C. Revisión y análisis del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Impresión, versión 5, así como caratula e índice del documento técnico administrativo. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0249-2024.
2.- Actividad 1.3) (Apoyar en la transferencia de documentos administrativos al Departamento de Archivo y Gestión y Documental)
A. Registro de información en el formulario "Digitalización y Constancia de Transferencia" de correspondencia de oficios enviados agosto - octubre 2019 de la Dirección de Gestión y Control Interno. B. Atención a observaciones del registro de información en los formularios "Digitación y Constancia de Transferencia". Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0239-2024.
3.- Actividad 1.4) (Brindar apoyo en la búsqueda física y digital de los documentos técnicos-administrativos que le sean requeridos)
A. Brindar asesoría en el préstamo de documento técnico administrativo, formulario correspondiente a Manual de Funciones y Atribuciones de los Registradores Civiles de las Personas.
4.- Actividad 1.5) (Velar por el adecuado control y resguardo físico y digital de los documentos técnicos-administrativos)

7

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. B. Actualización de reporte histórico de documentos técnico-administrativos vigentes y publicados en el sitio web de la Institución.
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 mayo. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0235-2024.
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. Elaboración de listado de trabajadores del Departamento de Organización y Métodos, atención de requerimiento de la Subdirección de Recurso Humanos. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0248-2024.

F 

Keila Florencia Mabel Linares

Vo. Bo. _____



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