Informacion del DTE

Régimen de Factura Electrónica en Línea

Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura (FACT)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	31/08/2024 17:30:38
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:	A08F8155-0591-4FE0-981F-3975746871CC
Serie:	A08F8155
Número del DTE:	93409248
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202420240812T17:30:3906:00A08F815505914FE0981F3975746871CC
Fecha de la consulta: 12/08/2024 20:17:25	

NOTA: Si la información no coincide con el documento que tiene en su poder, denúncielo aquí:
https://portal.sat.gob.gt/portal/denuncias/

3

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:
A08F8155-0591-4FE0-981F-3975746871CC
Serie: A08F8155 Número de DTE: 93409248
Número Acceso:
Fecha y hora de emision: 31-ago-2024 17:30:38
Fecha y hora de certificación: 12-ago-2024 17:30:38

#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 01/08/2024 al 31/08/2024 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

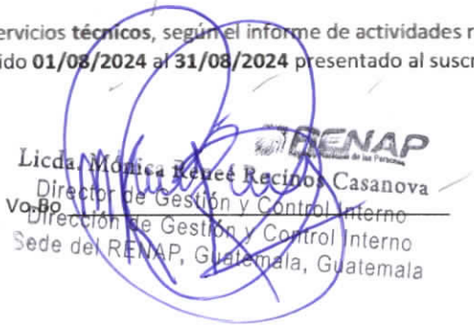
Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

Cancelado

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZÓN:

Procede el pago de servicios **técnicos**, según el informe de actividades realizados durante el periodo comprendido **01/08/2024** al **31/08/2024** presentado al suscrito a entera satisfacción



Vo.Bo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2024.

FECHA:	**31/08/2024**
Actividades del Mes:	**Del 01/08/2024 al 31/08/2024**
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 del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Gestión de Recursos Humanos, versión 6, así como portada e índice del documento técnico administrativo. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0316-2024.
2.- **Actividad 1.2)** (Apoyar en las gestiones necesarias para publicar los documentos técnicos-administrativos aprobados)
A. Traslado de información para publicación de documentos técnico-administrativos en sitio web de la Institución. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0315-2024.
3.- **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 diciembre 2019 de la Dirección de Gestión y Control Interno.
4.- **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 Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Seguridad Informática.
5.- **Actividad 1.5)** (Velar por el adecuado control y resguardo físico y digital de los documentos técnicos-administrativos)
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.
6.- **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 julio. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0310-2024.

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 documentos técnico administrativos aprobados. Memorándum DGCI-SPFI-DOYM-022-2024.

B. Atención requerimiento del Departamento de Planificación y Proyectos con relación al cuestionario remitido por la Secretaría Privada de la Presidencia como parte de la creación del Comité Nacional para la Modernización del Organismo Ejecutivo. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0317-2024.

F____________________________

Keila Florencia Mabel Linares

Vo. Bo.____

RENAP
Recinos Casanova
Director de Gestión y Control Interno
Dirección de Gestión y Control Interno
RENAP, Guatemala, Guatemala