



**Régimen de Factura Electrónica en Línea**  
**Verificación de Documento Tributario Electrónico**

Factura (FACT)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	30/04/2024 09:02:09
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:	BBB4DAC9-BC2E-4BB1-B35A-2F0F895001E9
Serie:	BBB4DAC9
Número del DTE:	3157150641
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202420240412T09:02:3706:00BBB4DAC9BC2E4BB1B35A2F0F895001E9
Fecha de la consulta:	12/04/2024 11:14:18

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:  
 BBB4DAC9-BC2E-4BB1-B35A-2F0F895001E9  
 Serie: BBB4DAC9 Número de DTE: 3157150641  
 Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-abr-2024 09:02:09  
 Fecha y hora de certificación: 12-abr-2024 09:02:09

#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 01/04/2024 al 30/04/2024 según cumplimiento del contrato No. 067-2024	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00	IVA 1,607.142857
TALES:					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*  
*Keila*

**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**

**RAZÓN:**

Procede el pago de servicios técnicos, según el informe de actividades realizados durante el período comprendido del 01/04/2024 al 30/04/2024 presentando al suscrito a entera satisfacción.

Vo.Bo.

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2024.**

<b>FECHA:</b>	30/04/2024 ✓
<b>Actividades del Mes:</b>	Del 01/04/2024 al 30/04/2024 ✓
<b>Nombre del contratista:</b>	Keila Florencia Mabel Linares ✓
<b>Número de Contrato:</b>	067-2024 ✓
<b>Vigencia del Contrato:</b>	Del 03/01/2024 al 31/12/2024 ✓
<b>Renglón Presupuestario:</b>	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
<b>Servicios:</b>	Técnicos ✓
<b>Dirección quien Supervisa:</b>	Dirección de Gestión y Control Interno

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

<p>1.- <b>Actividad 1.1)</b> (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 Base de Datos, versión 6. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0173-2023, así como caratula e índice del documento técnico administrativo.</p>
<p>2.- <b>Actividad 1.2)</b> (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 Apoyo Social. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0163-2024.</p> <p>B. Traslado de información para publicación de documentos técnico-administrativos en sitio web de la Institución. Manual de normas y procedimientos del Departamento de Cooperación Técnica. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0172-2024.</p>
<p>3.- <b>Actividad 1.3)</b> (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 abril 2019 de la Dirección de Gestión y Control Interno.</p> <p>B. Atención a observaciones del registro de información en los formularios "Digitación y Constancia de Transferencia". Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0169-2024.</p>
<p>4.- <b>Actividad 1.5)</b> (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 marzo. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0161-2024.

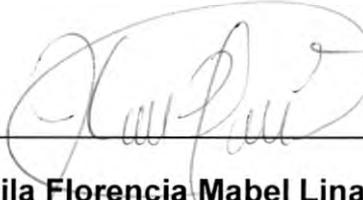
6.- **Actividad 1.9)** (Realizar otras actividades que el Departamento de Organización y Métodos y la Dirección de Gestión y Control Interno consideren pertinentes)

A. Socialización de Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Apoyo Social, versión 03. Memorándum DGCI-SPFI-DOYM-015-2024.

B. Socialización de Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Cooperación Técnica, versión 05. Memorándum DGCI-SPFI-DOYM-016-2024.

C. Revisión y observaciones al documento denominado "Estrategia de trabajo para la mejora de la ejecución y calidad del gasto público año 2024" Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0127-2024.

F

  
Keila Florencia Mabel Linares

Vo. Bo.

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