

Información del DTE



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

Factura (FACT)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	31/01/2025 22:27:46
Emisor:	973709K - KEILA FLORENCIA MABEL, LINARES
Establecimiento:	1 - KEILA LINARES
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 12,580.65
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	B29EF3CF-1838-469B-B94A-5C07A31ACADF
Serie:	B29EF3CF
Número del DTE:	406341275
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202520250122T22:27:4706:00B29EF3CF1838469BB94A5C07A31ACADF
Fecha de la consulta:	22/01/2025 22:32:38

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

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



**SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:**

**NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS**

Al 24/01/2025 12:36:11



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
<b>NIT</b>	973709K
<b>NOMBRE</b>	KEILA FLORENCIA MABEL, LINARES
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
<b>¡FELICITACIONES! NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS</b>	
El no presentar incumplimientos, no garantiza que el contribuyente pueda obtener la "Solvencia Fiscal", ya que el proceso de emisión de la misma, considera otras obligaciones no incluidas en el Verificador Integrado.	

Para actualizar tus Datos de RTU, así como verificar el detalle de las declaraciones presentadas puedes hacerlo en Agencia Virtual ingresando Usuario y Contraseña, si aún no tienes tu contraseña, ingresa a <https://portal.sat.gob.gt/portal/> selecciona Agencia Virtual en la opción "Solicitar Usuario", luego preséntate a una Agencia u Oficina Tributaria o llama al Contac Center de la SAT, teléfono 1550.



Verifique la validez de la presente consulta



# Factura

KEILA FLORENCIA MABEL, LINARES  
 Nit Emisor: 973709K  
 KEILA LINARES  
 12 AVENIDA 3-17 COLONIA MONTE REAL 2, 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:  
 B29EF3CF-1838-469B-B94A-5C07A31ACADF  
 Serie: B29EF3CF Número de DTE: 406341275  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emisión: 31-ene-2025 22:27:46  
 Fecha y hora de certificación: 22-ene-2025 22:27:46

#No	B/S	Cantidad	Descripción	Precio Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios TÉCNICOS prestados al RENAP, durante el período comprendido del 06/01/2025 al 31/01/2025, según cumplimiento del contrato No. 085-2025	12,580.65	0.00	0.00	12,580.65	IVA 1,341,628.76
<b>TOTALES:</b>					<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>12,580.65</b>	IVA 1,341,628.76

\* Sujeto a pagos trimestrales ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



*[Handwritten signature]*

**CANCELADO**

**RAZÓN:**

Procede el pago de servicios **técnicos**, según el informe de actividades realizados durante el periodo comprendido **06/01/2025** al **31/01/2025** presentado al suscrito a entera satisfacción

Vo.Bo



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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2025.**

<b>FECHA:</b>	31/01/2025
<b>Actividades del Mes:</b>	Del 06/01/2025 al 31/01/2025
<b>Nombre del contratista:</b>	Keila Florencia Mabel Linares
<b>Número de Contrato:</b>	085-2025
<b>Vigencia del Contrato:</b>	Del 06/01/2025 al 31/12/2025
<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 de Auditoría Interna, versión 4, oficio DGCI-SPFI-DOYM-0029-2025, así como caratula e índice del documento técnico administrativo.</p> <p>B. Revisión y análisis del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales, versión 6, oficio DGCI-SPFI-DOYM-0039-2025, 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 la página WEB. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0020-2025.</p> <p>B. Traslado de información para publicación de documentos técnico-administrativos en la página WEB. Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Análisis y Verificación de Información Biográfica. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0030-2025.</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 enero a junio 2023 del Departamento de Organización y Métodos.</p>
<p>4.- <b>Actividad 1.4)</b> (Brindar apoyo en la búsqueda física y digital de los documentos técnicos-administrativos que le sean requeridos)</p>
<p>A. Brindar asesoría en el préstamo de documento técnico administrativo, formulario correspondiente Manual de funciones y atribuciones de los Registros Civiles de las Personas, Mini Sedes y Registros Auxiliares y Manual de descripción de puestos.</p>

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 2025, 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 diciembre. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-004-2025.
- B. Elaboración de Memoria de Labores correspondiente al periodo enero – diciembre 2024. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0034-2025.

7.- **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 a requerimiento de Dirección de Capacitación, con relación a datos del personal que ha apoyado en impartir capacitaciones a los trabajadores del Registro Nacional de las Personas -RENAP-. Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0027-2025.

8.- **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 de Secretaría General, versión 06 y Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Organización y Métodos, versión 06. Memorándum DGCI-SPFI-DOYM-002-2025.
- B. Socialización de Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Análisis y Verificación de Información Biográfica, versión 05. Memorándum DGCI-SPFI-DOYM-003-2025.
- C. Seguimiento a Manual de Especificaciones de Clases de Puestos del Registro Nacional de las Personas con el propósito de consignar de manera correcta los títulos de los puestos vigentes. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0015-2025.
- D. Atención a requerimiento del Departamento de Planificación y Proyectos para asignación de enlace para elaboración de Matriz de seguimiento POA 2025. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0028-2025.

F

  
Keila Florencia Mabel Linares

Vo. Bo. \_\_\_\_\_

  
Licda. Mónica Bené Recinos Casanova  
Directora de Gestión y Control Interno  
Dirección de Gestión y Control Interno  
Sistema Registral de Guatemala