

COX

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura (FACT)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	20/12/2024 23:00:14
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:	CA96FAF1-42BF-43E5-B5AD-6BF73C763F4B
Serie:	CA96FAF1
Número del DTE:	1119831013
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202420241201T23:00:1506:00CA96FAF142BF43E5B5AD6BF73C763F4B
Fecha de la consulta:	01/12/2024 23:02:29

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:
 CA96FAF1-42BF-43E5-B5AD-6BF73C763F4B
 Serie: CA96FAF1 Número de DTE: 1119831013
 Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 20-dic-2024 23:00:14
 Fecha y hora de certificación: 01-dic-2024 23:00:14

#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 01/12/2024 al 31/12/2024 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



[Handwritten signature]

CANCELADO

RAZÓN:

Procede el pago de servicios **técnicos**, según el informe de actividades realizados durante el periodo comprendido **01/12/2024** al **31/12/2024** presentado al suscrito a entera satisfacción

Vo.Bo



Licda. Mónica Beneé 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.**

FECHA:	31/12/2024
Actividades del Mes:	Del 01/12/2024 al 31/12/2024
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

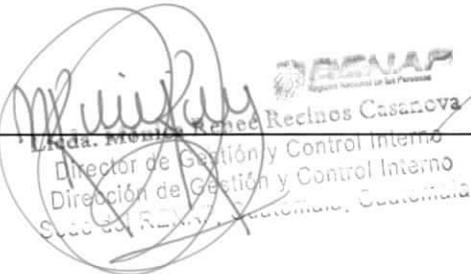
ACTIVIDADES REALIZADAS:

<p>1.- Actividad 1.2) (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. Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública, versión 08. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0484-2024.</p> <p>B. Traslado de información para publicación de documentos técnico-administrativos en sitio web de la Institución. Manual de Normas Procedimientos del Departamento de Soporte Técnico, versión 05 y Manual de Normas Procedimientos de Comunicación Social, versión 07 Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0491-2024.</p>
<p>2.- 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 recibidos del año 2023 del Departamento de Organización y Métodos.</p>
<p>3.- 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>4.- 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 noviembre.</p>
<p>6.- Actividad 1.9) (Realizar otras actividades que el Departamento de Organización y Métodos y la Dirección de Gestión y Control Interno consideren pertinentes)</p> <p>A. Socialización de Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública, versión 08. Memorándum DGCI-SPFI-DOYM-028-2024.</p>

B. Socialización de Manual de Normas Procedimientos del Departamento del Departamento de Soporte Técnico, versión 05 y Manual de Normas y Procedimiento de Comunicación Social, versión 07. Memorandum DGCI-SPFI-DOYM-029-2024.

F 

Keila Florencia Mabel Linares

Vo. Bo. 

Mónica Renee Reinos Casanova
Director de Gestión y Control Interno
Dirección de Gestión y Control Interno
Calle del Reino, Guatemala, Guatemala