

85

 <small>SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	Identificador Documento del Verificador Integrado No: <b>1764706130426</b>	Fecha de Generación: <b>Dec 2, 2025, 2:08 PM</b>
<b>Detalle de Documentos</b>		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	22/12/2025 14:06:06	
Emisor:	973709K	
Agente de Retención:	No es agente de retención.	
Establecimiento:	KEILA LINARES	
Receptor:	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-	
Monto Total:	GTQ GTQ 15000.000000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	08705859-6F28-4F0F-836F-34DAFEEAC2F8	
Serie:	08705859	
Número del DTE:	1864912655	
Acuse de recibido:	FCID202520251202T14:06:0706:00087058596F284F0F836F34DAFEEAC2F8	
Fecha de la consulta:	02/12/2025 14:08:03	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	

7



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



Al 02/12/2025 02:08:09 PM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	973709K
NOMBRE	KEILA FLORENCIA MABEL, LINARES
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
¡FELICITACIONES! NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS	
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-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
08705859-6F28-4F0F-836F-34DAFEEAC2F8  
Serie: 08705859 Número de DTE: 1864912655  
Numero Acceso:  
Fecha y hora de emision: 22-dic-2025 14:06:06  
Fecha y hora de certificación: 02-dic-2025 14:06:07  
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcíon	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos	
1	Servicio	1	Por servicios TÉCNICOS prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/12/2025 al 31/12/2025 según cumplimiento del contrato No. 085-2025	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

*[Handwritten signature]*

Contribuyendo juntos por Guatemala

**RAZÓN:**

Procede el pago de servicios técnicos, según el informe de actividades realizados durante el período comprendido del 01/12/2025 al 31/12/2025 presentando al suscrito a entera satisfacción.

Vo.Bo.

  
Sede del RENAP, Cuaresma, Guayaquil  
Dirección de Gestión y Control Intermedio  
Dirección de Gestión y Control Intermedio  
Licda. Gabriela Rosales  
CARRERA 12, MONTE ROSA, GUAYAS

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

<b>FECHA:</b>	<b>31/12/2025</b>
<b>Actividades del Mes:</b>	<b>Del 01/12/2025 al 31/12/2025</b>
<b>Nombre del contratista:</b>	<b>Keila Florencia Mabel Linares</b>
<b>Número de Contrato:</b>	<b>085-2025</b>
<b>Vigencia del Contrato:</b>	<b>Del 06/01/2025 al 31/12/2025</b>
<b>Renglón Presupuestario:</b>	<b>029 "Otras remuneraciones de personal temporal"</b>
<b>Servicios:</b>	<b>Técnicos</b>
<b>Dirección quien Supervisa:</b>	<b>Dirección de Gestión y Control Interno</b>

AÑO 2025.

### ACTIVIDADES REALIZADAS:

**1.- 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 la página WEB. Manual de normas y procedimientos del Departamento de Planificación y Proyectos, versión 08. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0509-2025.
- B. Traslado de información para publicación de documentos técnico-administrativos en la página WEB. Guía de transferencia de fondos documentales al Departamento de Archivo Central, versión 07. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0511-2025.

**2.- 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.

**3.- Actividad 1.6)** (Apoyar en la creación de informes mensuales y trimestrales del Departamento de Organización y Métodos)

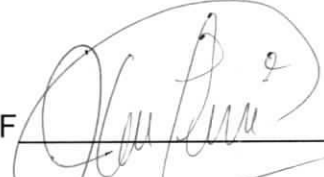
- A. Elaboración de matriz de seguimiento POA 2025 correspondiente al mes de noviembre. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0519-2025.

**4.- 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. Seguimiento a la revisión de contenido del Manual de normas y procedimientos del Departamento de Archivo y Gestión Documental. Listado de asistencia.

5.- **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. Memorandum DGCI-SPFI-DOYM-022-2025.

F   
**Keila Florencia Mabel Linares**

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





**Lidia Mónica René Recinos Casanova**  
Director de Gestión y Control Interno  
Dirección de Gestión y Control Interno  
Sede del INAP, Guatemala, Guatemala

## INFORME FINAL EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 085-2025

FECHA:	31/12/2025
Periodo del servicio:	Del 06/01/2025 al 31/12/2025
Nombre del contratista:	Keila Florencia Mabel Linares
Número de Contrato:	085-2025
Vigencia del Contrato:	Del 06/01/2025 al 31/12/2025
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Técnicos
Dirección quien Supervisa:	Dirección de Gestión y Control Interno

### PROCESOS REALIZADOS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO

**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)

- Se brindó apoyo en la revisión del Manual de normas y procedimientos de Auditoría Interna, versión 4.
- Se brindó apoyo en la revisión del Manual de normas y procedimientos del Departamento de Servicios Generales, versión 6.
- Se brindó apoyo en la revisión del Manual de normas y procedimientos para la concesión y administración de becas, versión 3.
- Se brindó apoyo en la revisión del Manual de normas y procedimientos del Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro, versión 5.
- Se brindó apoyo en la revisión del Manual de normas y procedimientos para la administración de inventarios, versión 7.
- Se brindó apoyo en la revisión del Protocolo de seguridad para las Oficinas del RENAP con áreas de impresión, versión 1.
- Se brindó apoyo en la revisión del Manual de normas y procedimientos para control de ingresos del RENAP, versión 4.
- Se brindó apoyo en la revisión del Manual de normas y procedimientos del Departamento de Apoyo Social, versión 4.
- Se brindó apoyo en la revisión de la Guía de transferencias de fondos documentales al Departamento de Archivo Central, versión 7.
- Se brindó apoyo en la revisión del Manual de normas y procedimientos del Departamento de Servicios Generales, versión 06
- Se brindó apoyo en la revisión del Manual de normas y procedimientos de la Dirección de Capacitación, versión 06
- Se brindó apoyo en la revisión del Manual de normas y procedimientos de seguimiento de instrumentos de coordinación interinstitucional, versión 01

**2. Actividad 1.2)** (Apoyar en las gestiones necesarias para publicar los documentos técnicos-administrativos aprobados)

- Se apoyó en el traslado de información para publicación de documentos técnico-administrativos en el sitio WEB de la Institución.

**3. Actividad 1.3)** (Apoyar en la transferencia de documentos administrativo al Departamento de Archivo y Gestión y Documental)

- Se apoyó en el registro de información en el formulario "Digitalización y Constancia de Transferencia" de correspondencia de oficios enviados enero a diciembre 2023 del Departamento de Organización y Métodos.



- Se apoyó en el registro de información en el formulario "Digitalización y Constancia de Transferencia" de correspondencia de memorándums 2023 del Departamento de Organización y Métodos.

**4. Actividad 1.4)** (Brindar apoyo en la búsqueda física y digital de los documentos técnicos-administrativos que le sean requeridos)

- Se brindó apoyo en la atención a requerimientos de documentos técnico administrativos para préstamo.

**5. Actividad 1.5)** (Velar por el adecuado control y resguardo físico y digital de los documentos técnicos-administrativos)

- Se veló por el adecuado control de documentos técnicos administrativos del año 2025, organizados por fecha de publicación, enumerados e ingresados en documento de control de publicaciones por año.

**6. Actividad 1.6)** (Apoyar en la creación de informes mensuales y trimestrales del Departamento de Organización y Métodos)

Se apoyó en la elaboración de:

- Memoria de Labores correspondiente al período enero – diciembre 2024
- Matriz de seguimiento POA 2024 correspondiente al mes de diciembre.
- Matriz de seguimiento POA 2025 correspondiente a los meses de enero a noviembre 2025.
- Matriz de evaluación y gestión del riesgo y la matriz de la continuidad y monitoreo del riesgo-mensual
- Memoria de Labores correspondiente al período enero – junio 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)

Se brindó apoyo en la atención a:

- Requerimiento de la Dirección de Capacitación.
- Requerimiento de Registro Central de las Personas.
- Requerimientos de Información Pública.
- Requerimientos de Contraloría General de Cuentas.
- Requerimiento de Dirección Administrativa


**8. Actividad 1.8)** (Realizar otras actividades que el Departamento de Organización y Métodos y la Dirección de Gestión y Control Interno consideren pertinentes)

- Se apoyó en la actualización de listado de títulos de puestos 2025 de conformidad con el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos del Registro Nacional de las Personas.
- Se apoyó en la revisión y emisión de observaciones del documento denominado "Estrategia de trabajo para la mejora de la ejecución y calidad del gasto público año 2025".
- Se apoyó en la revisión y emisión de observaciones del documento denominado "Análisis de Mandatos, Políticas y de Actores".
- Se apoyó en la elaboración de flujogramas.
- Se apoyó en la elaboración de presentaciones explicativas de documentos técnico administrativos.
- Se apoyó en la socialización de Organigrama Institucional.

- Se apoyó en la revisión y actualización de los formatos de las matrices de los anteproyectos del Plan Operativo Multianual (POM) 2026-2030, Plan Operativo Anual (POA) 2026 y presupuesto 2026-2030
- Se apoyó en el requerimiento del Departamento de Planificación y Proyectos en relación a la formulación de proyectos institucionales
- Se apoyó a cronometrar tiempos de atención de los distintos servicios que se brindan en la Oficina del RENAP No. 195, departamento de Guatemala, municipio Guatemala
- Se apoyó en la solicitud de equipo informático para el personal del Departamento de Organización y Métodos
- Se apoyó en el estudio de comportamiento de colas oficina del RENAP Número 50, municipio de Guastatoya, Departamento de El Progreso.
- Se apoyó en la socialización de documentos técnico administrativos.



**Keila Florencia Mabel Linares**



**Licda. Mónica Renee Recinos Casanova**  
**Director de Gestión y Control Interno**

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



**M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios**  
**Director Administrativo**

M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios  
Director Administrativo  
Dirección Administrativa  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

## PRODUCTOS O RESULTADOS DEL CONTRATO 085-2025

### 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)

Se brindó apoyo en el traslado de documentos técnicos administrativos debidamente revisados; entre estos:

- Manual de normas y procedimientos de Auditoría Interna, versión 4. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0029-2025.
- Manual de normas y procedimientos del Departamento de Servicios Generales, versión 6. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0039-2025.
- Manual de normas y procedimientos para la concesión y administración de becas, versión 3. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0069-2025.
- Manual de normas y procedimientos del Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro, versión 5. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0076-2025.
- Manual de normas y procedimientos para la administración de inventarios, versión 7. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0172-2025.
- Protocolo de seguridad para las Oficinas del RENAP con áreas de impresión, versión 1. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0199-2025.
- Manual de normas y procedimientos para control de ingresos del RENAP, versión 4. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0204-2025.
- Manual de normas y procedimientos del Departamento de Apoyo Social, versión 4. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0247-2025.
- Guía de transferencias de fondos documentales al Departamento de Archivo Central, versión 7. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0257-2025.
- Manual de normas y procedimientos del Departamento de Servicios Generales, versión 06. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0298-2025.
- Manual de normas y procedimientos de la Dirección de Capacitación, versión 6. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0435-2025.
- Manual de normas y procedimientos de seguimiento de instrumentos de coordinación interinstitucional, versión 1. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0-2025.

### 2. Actividad 1.2) (Apoyar en las gestiones necesarias para publicar los documentos técnicos-administrativos aprobados)

Se apoyó en el escaneo para publicación en la página web de los documentos técnicos-administrativos siguientes:

- Manual de normas y procedimientos del Departamento de Análisis y Verificación de Información Biográfica. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0030-2025.
- Manual de normas y procedimientos del Departamento de Gestión de Recursos Humanos. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0130-2025.
- Manual de normas y procedimientos del Departamento de Atención y Servicio al Usuario. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0164-2025.
- Traslado de información para publicación de documentos técnico-administrativos en la página WEB. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0175-2025.
- Manual de normas y procedimientos del Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0203-2025.
- Manual de normas y procedimientos para la asignación, uso y liquidación del fondo rotativo de caja chica en las oficinas del RENAP y Manual de normas y procedimientos de Auditoría Interna. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0255-2025.

- Manual de normas y procedimientos del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0264-2025.
- Manual de normas y procedimientos para el reconocimiento de gastos por servicios. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0297-2025.
- Manual de normas y procedimientos del Departamento de Servicios Electrónicos, versión 1. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0347-2025.
- Manual de normas y procedimientos del Departamento de Planificación y Proyectos, versión 8. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0509-2025.
- Guía de transferencia de fondos documentales al Departamento de Archivo Central, versión 7. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0511-2025.

**3. Actividad 1.3)** Apoyar en la transferencia de documentos administrativo al Departamento de Archivo y Gestión y Documental entre estos:

- a) Documentos debidamente organizados cronológicamente, foliados, escaneados y registrados en los formularios de "Digitación y Constancia de Transferencia" respectivo:
- b) Oficios enviados y memorándums año 2023 Departamento de Organización y Métodos
- c) Observaciones del registro de información en los formularios "Digitación y Constancia de Transferencia". Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0083-2025.

**4. Actividad 1.4)** (Brindar apoyo en la búsqueda física y digital de los documentos técnicos-administrativos que le sean requeridos)

Apoyé en el procedimiento de préstamo de documentos técnico administrativos requeridos por las diferentes dependencias. Formulario "préstamo de documento técnico administrativo"

**5. Actividad 1.5)** (Velar por el adecuado control y resguardo físico y digital de los documentos técnicos-administrativos)

Apoyé en el resguardo de los documentos técnicos administrativos elaborados y aprobados en el período del año 2025.

**6. Actividad 1.6)** (Apoyar en la creación de informes mensuales y trimestrales del Departamento de Organización y Métodos)

Presenté al Departamento de Planificación y Proyectos, la Matriz de seguimiento POA correspondiente al mes de diciembre 2024. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-004-2025.

Presenté al Departamento de Planificación y Proyectos, la Memoria de Labores correspondiente al periodo enero – diciembre 2024. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0034-2025.

Presenté al Departamento de Planificación y Proyectos, la Matriz de seguimiento POA correspondiente a los meses de:

- Enero. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0060-2025.
- Febrero. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0111-2025.
- Marzo. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0160-2025.
- Abril. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0192-2025.

- Mayo. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0236-2025
- Junio. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0286-2025.
- Julio. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0338-2025.
- Agosto. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0389-2025.
- Septiembre. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0428-2025.
- Octubre. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0467-2025.

Presenté de matriz de evaluación y gestión del riesgo y la matriz de la continuidad y monitoreo del riesgo-mensual como parte del cumplimiento al Acuerdo número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0390-2025.

Presenté al Departamento de Planificación y Proyectos Memoria de Labores correspondiente al periodo enero – junio 2025. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0306-2025.

**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)

Traslade listado actualizado de títulos de puestos 2025 de conformidad con el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos del Registro Nacional de las Personas.

Trasladé información requerida por parte 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.
- Auditoría Interna, con relación al cumplimiento de los procedimientos de diseño y elaboración de documentos técnicos administrativos, del 01 de agosto de 2024 al 15 de febrero de 2025 de conformidad con la auditoría de interna. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0123-2025.
- Registro Central de las Personas, en relación a la actualización del Manual de normas y procedimientos para la emisión de certificaciones y constancias. Registro de asistencia.
- Contraría General de Cuentas en relación a información del municipio de Cuilapa, Santa Rosa. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0296-2025.
- Validación de contenido del Manual de normas y procedimientos para la emisión de certificaciones y constancias. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0305-2025.
- Información pública relacionada con la auditoría efectuada por la Contraloría General de Cuentas para comprobar el cumplimiento de la legislación aplicable vigente. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0406-2025.
- Dirección Administrativa, en relación a la actualización del Manual de normas y procedimientos del Departamento de Archivo y Gestión Documental. Registro de asistencia.

**8. Actividad 1.8)** (Realizar otras actividades que el Departamento de Organización y Métodos y la Dirección de Gestión y Control Interno consideren pertinentes)

Realicé revisión del 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.



Realicé observaciones del documento denominado "Estrategia de trabajo para la mejora de la ejecución y calidad del gasto público año 2025". Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0112-2025.

Realicé observaciones del documento denominado "Análisis de Mandatos, Políticas y de Actores". Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0125-2025

Elaboré flujogramas de los siguientes manuales:

- Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Apoyo Social
- Manual de normas y procedimientos del Departamento de Supervisión.
- Manual de normas y procedimientos del Departamento Administrativo Registral.
- Manual de normas y procedimientos del Departamento de Tesorería.

Elaboré la presentación explicativa de los siguientes documentos técnico administrativos:

- Manual de normas y procedimientos del Departamento de Servicios Generales.
- Manual de normas y procedimientos del Departamento de Supervisión.
- Manual de normas y procedimientos para las oficinas del RENAP con áreas de impresión.

Apoyé en la socialización de Organigrama Institucional. Memorándum DGCI-SPFI-DOYM-011-2025.

Elaboré formatos de las matrices de los anteproyectos del Plan Operativo Multianual (POM) 2026-2030, Plan Operativo Anual (POA) 2026 y presupuesto 2026-2030 actualizados.

Realicé observaciones a la formulación de proyectos institucionales. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0251-2025.

Elaboré solicitud de equipo informático para el personal del departamento. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0391-2025.

Realicé estudio matemático del comportamiento de líneas de espera (estudio de colas) en la Oficina del RENAP No. 50 ubicada en el municipio de Guastatoya, departamento de El Progreso. Requerimiento de traslado. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0466-2025.

Apoyé en la socialización de documentos técnicos administrativos aprobados, entre estos:

- 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.
- Manual de normas y procedimientos del Departamento de Análisis y Verificación de Información Biográfica, versión 05. Memorándum DGCI-SPFI-DOYM-003-2025.
- Manual de normas y procedimientos del Departamento de Gestión de Recursos Humanos, versión 06. Memorándum DGCI-SPFI-DOYM-005-2025.
- Manual de normas y procedimientos del Departamento de Atención y Servicio al Usuario, versión 05. Memorándum DGCI-SPFI-DOYM-008-2025.

- Socialización de documentos técnico administrativos aprobados. Memorándum DGCI-SPFI-DOYM-009-2025.
- Manual de normas y procedimientos del Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro, versión 06. Memorándum DGCI-SPFI-DOYM-012-2025.
- Manual de normas y procedimientos para la asignación, uso y liquidación del fondo rotativo de caja chica en las oficinas del RENAP, versión 11 y Manual de normas y procedimientos de Auditoría Interna, versión 04. Memorándum DGCI-SPFI-DOYM-013-2025.
- Manual de normas y procedimientos del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, versión 5. Memorándum DGCI-SPFI-DOYM-014-2025.
- Manual de normas y procedimientos para el reconocimiento de gastos por servicios, versión 03. Memorándum DGCI-SPFI-DOYM-015-2025.
- Manual de normas y procedimientos del Departamento de Servicios Electrónicos, versión 01. Memorándum DGCI-SPFI-DOYM-017-2025
- Manual de normas y procedimientos del Departamento de Planificación y Proyectos, versión 08. Memorándum DGCI-SPFI-DOYM-021-2025.
- Guía de transferencia de fondos documentales al Departamento de Archivo Central, versión 07. Memorándum DGCI-SPFI-DOYM-022-2025.



**Keila Florencia Mabel Linares**



**Licda. Mónica Renee Recinos Casanova**  
**Director de Gestión y Control Interno**

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



**M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios**  
 Director Administrativo  
 Dirección Administrativa  
 Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

No. Correlativo: 2025- 368

## SOLVENCIA DE INVENTARIOS

**Nombre:** Keila Florencia Mabel Linares  
**CUI:** 2561190151406  
**NIT:**  
**Servicio Prestado:** Servicios Técnicos  
**Dependencia:** Dirección de Gestión y Control Interno

A la fecha, el titular no tiene bienes inventariables, fungibles y dispositivos de enrolamiento, cargados en el Sistema de Inventarios del RENAP, por lo cual no hay inconveniente para extenderle la presente SOLVENCIA GENERAL DE BIENES.

Emitido a la presente fecha: 02 de diciembre de 2025

**RENAP**  
Registro Nacional de las Personas  
Evelyn Susana Porcillo García  
Analista Financiero I  
Dirección de Presupuesto  
Sede del RENAP-Guatemala, Guatemala

