

85 5

NIT que Realizó la Consulta: 973709K

	Identificador Documento del Verificador Integrado No: <b>1752457121394</b>	Fecha de Generación: <b>Jul 13, 2025, 7:38 PM</b>
<b>Detalle de Documentos</b>		
<b>Tipo Documento:</b>	FEL	
<b>Fecha Emisión:</b>	31/07/2025 19:32:27	
<b>Emisor:</b>	973709K	
<b>Agente de Retención:</b>	No es agente de retención.	
<b>Establecimiento:</b>	KEILA LINARES	
<b>Receptor:</b>	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-	
<b>Monto Total:</b>	GTQ GTQ 15000.000000	
<b>No. de Acceso:</b>	0	
<b>orización:</b>	29188C6C-2F3A-470B-8032-79F68281991A	
<b>Serie:</b>	29188C6C	
<b>Número del DTE:</b>	792348427	
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202520250713T19:32:2806:0029188C6C2F3A470B803279F68281991A	
<b>Fecha de la consulta:</b>	13/07/2025 19:38:21	
<b>Estado:</b>	Activo	
<b>Asociado a una garantía mobiliaria:</b>	No	





**SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:**

**NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS**

Al 13/07/2025 07:38:47 PM

Para actualizar tus Datos de RTU, así como verificar el detalle de las declaraciones presentadas puedes



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	973709K
NOMBRE	KEILA FLORENCIA MABEL, LINARES
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
<b>¡FELICITACIONES!</b> <b>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.

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





**RAZÓN:**

Procede el pago de servicios técnicos, según el informe de actividades realizados durante el periodo comprendido **01/07/2025** al **31/07/2025** presentado al suscrito a entera satisfacción

Vo.Bo



Licda. Mónica Reneé Recinos Casanova  
Director de Gestión y Control Interno  
Dirección de Gestión y Control Interno  
Calle del Río, Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2025.**

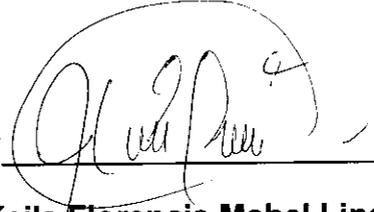
<b>FECHA:</b>	31/07/2025
<b>Actividades del Mes:</b>	Del 01/07/2025 al 31/07/2025
<b>Nombre del contratista:</b>	Keila Florencia Mabel Linares
<b>Número de Contrato:</b>	085-2025
<b>Vigencia del Contrato:</b>	Del 06/01/2025 al 31/12/2025
<b>Renglón Presupuestario:</b>	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
<b>Servicios:</b>	Técnicos
<b>Dirección quien Supervisa:</b>	Dirección de Gestión y Control Interno

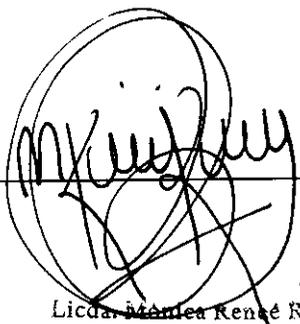
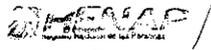
**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

<p><b>1.- 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 Servicios Generales, versión 06. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0298-2025, así como caratula e índice del documento técnico administrativo.</p>
<p><b>2.- 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. Manual de normas y procedimientos para el reconocimiento de gastos por servicios, versión 03. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0297-2025.</p>
<p><b>4.- 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 2025, 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><b>5.- Actividad 1.7)</b> (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)</p> <p>A. Atención requerimiento Contraría General de Cuentas en relación a información del municipio de Cuilapa, Santa Rosa. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0296-2025.</p> <p>B. Seguimiento a la validación de contenido del Manual de normas y procedimientos para la emisión de certificaciones y constancias. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0305-2025.</p>
<p><b>6.- Actividad 1.6)</b> (Apoyar en la creación de informes mensuales y trimestrales del Departamento de Organización y Métodos)</p>



- A. Elaboración de matriz de seguimiento POA 2025 correspondiente al mes de junio. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0286-2025.
  - B. Elaboración de Memoria de Labores correspondiente al periodo enero – junio 2025. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0306-2025.
- 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 Manual de normas y procedimientos para el reconocimiento de gastos por servicios, versión 03. Memorandum DGCI-SPFI-DOYM-015-2025.
  - B. Cronometrar tiempos de atención de los distintos servicios que se brindan en la Oficina del RENAP No. 195, departamento de Guatemala, municipio Guatemala.
  - C. Elaboración de flujogramas del Manual de normas y procedimientos del Departamento de Supervisión.

F   
**Keila Florencia Mabel Linares**

Vo. Bo.   
  
 Lidia Mendez Recinos Casanova  
 Director de Gestión y Control Interno  
 Dirección de Gestión y Control Interno  
 Oficina del RENAP, Guatemala, Guatemala

