



Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1749746756255

85
6
Fecha de Generación:
Jun 12, 2025, 10:45 AM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	30/06/2025 10:42:45
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:	BE47B391-0ED1-46DB-BDC4-87F65A9F4CCD
Serie:	BE47B391
Número del DTE:	248596187
Acuse de recibido:	FCID202520250612T10:42:4606-00BE47B3910ED146DBBDC487F65A9F4CCD
Fecha de la consulta:	12/06/2025 10:45:54
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No

2

3



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 12/06/2025 10:46:04 AM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
	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.	



1

2

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

1

2

Factura

KETIA FLORENCIA MABEL LINAPIS
 NIT Receptor: 9757294
 KETIA LINAPIS
 12 AVENIDA 577 DOLORES AMENABILIDAD 2 Zona 4 Mixta,
 GUATEMALA
 NIT Receptor: 52469050
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP
 Dirección comprador: CALZADA ROOSEVELT 13-46 ZONA 7,
 GUATEMALA, GUATEMALA

NUMERO DE AUTORIZACION:
 81479381 01 01 4500 0004 81 514914000
 Fecha: 01/06/2025 Numero de LII: 248595187
 Numero Accusado:
 Fecha y hora de emision: 30 Jun 2025 10:42:45
 Fecha y hora de certificación: 12 Jun 2025 10:42:45
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	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 01/06/2025 al 30/06/2025 según cumplimiento del contrato No. 085-2025	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00	IVA	1,807.142857
TOTALES:					0.00	0.00	15,000.00	IVA	1,807.142857

* Sujeto a pagos trimestrales ISR

Datos del certificador
 Dependencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



Cancelado

[Handwritten Signature]

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZÓN:

Procede el pago de servicios **técnicos**, según el informe de actividades realizados durante el periodo comprendido **01/06/2025** al **30/06/2025** presentado al suscrito a entera satisfacción

Vo.Bo _____



CHENAP
Licda. Mónica Reyes Reinos Cesarova
Directora General y Control Interno
Dirección de Gestión y Control Interno
Calle del Relicario, Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2025.**

FECHA:	30/06/2025
Actividades del Mes:	Del 01/06/2025 al 30/06/2025
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

ACTIVIDADES REALIZADAS:

<p>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)</p> <p>A. Revisión y análisis del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Apoyo Social, versión 4. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0247-2025, así como caratula e indice del documento técnico administrativo.</p> <p>B. Revisión y análisis de la Guía de transferencias de fondos documentales al Departamento de Archivo Central, versión 7. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0257-2025, así como caratula e indice del documento técnico administrativo.</p>
<p>2.- 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 la página WEB. 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.</p> <p>B. Traslado de información para publicación de documentos técnico-administrativos en la página WEB. Manual de normas y procedimientos del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0264-2025.</p>
<p>3.- Actividad 1.3) (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 los documentos técnico administrativos: Manual de normas y procedimientos del Departamento de Presupuesto. Manual de normas y procedimientos del Departamento de Tesorería. Manual de normas y procedimientos del Departamento de Contabilidad.</p>
<p>4.- 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 2025, organizados por fecha de publicación, enumerados e ingresados en documento de control de publicaciones por año.</p>

2

3

4

<p>B. Actualización de reporte histórico de documentos técnico-administrativos vigentes y publicados en el sitio web de la Institución.</p>
<p>5.- 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)</p>
<p>A. Seguimiento a la actualización del Manual de Normas y Procedimientos para la emisión de certificaciones y constancias. Registro de asistencia.</p> <p>B. Atención a requerimiento de Información Pública con relación a información solicitada vía electrónica. Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0261-2025.</p>
<p>6.- 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 2025 correspondiente al mes de mayo. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0236-2025.</p>
<p>7.- 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. 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. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0256-2025.</p> <p>B. Atención a requerimiento del Departamento de Planificación y Proyectos en relación a la formulación de proyectos institucionales. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0251-2025.</p> <p>C. Socialización de 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.</p> <p>D. Socialización de Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos., versión 5. Memorándum DGCI-SPFI-DOYM-014-2025.</p>

F 
Keila Florencia Mabel Linares


Lidya Mercedes René Reinos Clavero
 Oficina de Gestión y Control Interno
 Dirección de Gestión y Control Interno
 Vo. Bo. _____

5

5