

85

		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1762531776268	Fecha de Generación: Nov 7, 2025, 10:09 AM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	30/11/2025 10:07:52		
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:	2A7C3F8A-7A4B-465F-81F9-81C2D1ED6ACE		
Serie:	2A7C3F8A		
Número del DTE:	2051753567		
Acuse de recibido:	FCID202520251107T10:07:5206:002A7C3F8A7A4B465F81F981C2D1ED6ACE		
Fecha de la consulta:	07/11/2025 10:08:49		
Estado:	Activo		
Asociado a una garantía mobiliaria:	No		



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



Al 07/11/2025 10:09:11 AM

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-
Dirección comprador: CALZADA ROOSEVELT 13-46 ZONA 7,
GUATEMALA, GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
2A7C3F8A-7A4B-465F-81F9-81C2D1ED6ACE
Serie: 2A7C3F8A Número de DTE: 2051753567
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 30-nov-2025 10:07:52
Fecha y hora de certificación: 07-nov-2025 10:07:52
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	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 01/11/2025 al 30/11/2025 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 por el país que todos queremos"

RAZÓN:

Procede el pago de servicios técnicos, según el informe de actividades realizados durante el período comprendido del 01/11/2025 al 30/11/2025 presentando al suscrito a entera satisfacción.


Licda. Mónica Renée Recinos Casanova
Director de Gestión y Control Interno
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala
Vo.Bo. _____

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2025.**

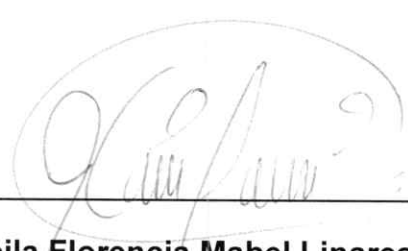
FECHA:	30/11/2025
Actividades del Mes:	Del 01/11/2025 al 30/11/2025
Nombre del contratista:	Keila Florencia Mabel Linares
Número de Contrato:	085-2025
Vigencia del Contrato:	Del 06/01/2025 al 31/12/2025
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Técnicos
Dirección 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 de seguimiento de instrumentos de coordinación interinstitucional, versión 01.</p>
<p>2.- Actividad 1.4) (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 del Manual de descripción de puestos Registro Central de las Personas. Formulario correspondiente.</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 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>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 2025 correspondiente al mes de octubre. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0467-2025.</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. Atención a requerimiento de Dirección Administrativa, en relación a la actualización del Manual de normas y procedimientos del Departamento de Archivo y Gestión Documental. Registro de asistencia.</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)

- A. Atención requerimiento Auditoría Interna, con motivo de la elaboración del Plan Anual de Auditoría -PAA- 2026. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0484-2024.
- B. Elaboración de flujogramas del Manual de normas y procedimientos del Departamento Administrativo Registral.

F 
Keila Florencia Mabel Linares


Vo. Bo. _____

