

87

6

 <small>SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1768923448473	Fecha de Generación: Jan 20, 2026, 9:37 AM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	31/01/2026 08:53:33	
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 14516.130000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	299772C1-7B5C-4690-AA4C-53CC008ABF96	
Serie:	299772C1	
Número del DTE:	2069644944	
Acuse de recibido:	FCID202620260120T08:53:3306:00299772C17B5C4690AA4C53CC008ABF96	
Fecha de la consulta:	20/01/2026 09:35:12	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



Al 20/01/2026 09:35:29 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:
299772C1-7B5C-4690-AA4C-53CC008ABF96
Serie: 299772C1 Número de DTE: 2069644944
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 31-ene-2026 08:53:33
Fecha y hora de certificación: 20-ene-2026 08:53:33
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 02/01/2026 al 31/01/2026 según cumplimiento del contrato No. 087-2026	14,516.13	0.00	0.00	14,516.13	IVA	1,555.299643
TOTALES:					0.00	0.00	14,516.13	IVA	1,555.299643

* 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 02/01/2026 al 31/01/2026 presentando al suscrito a entera satisfacción.

Vo.Bo.



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2026.

FECHA:	31/01/2026
Actividades del Mes:	Del 02/01/2026 al 31/01/2026
Nombre del contratista:	Keila Florencia Mabel Linares
Número de Contrato:	087-2026
Vigencia del Contrato:	Del 02/01/2026 al 31/12/2026
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Técnicos
Dirección quien Supervisa:	Dirección de Gestión y Control Interno

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1.- Actividad 1.2) (Apoyar en las gestiones necesarias para publicar los documentos técnicos-administrativos aprobados)
<div>A. Traslado de información para publicación de documentos técnico-administrativos en la página WEB. Manual de normas y procedimientos para la destrucción de tarjetas pre personalizadas y documentos personales de identificación rechazados o devueltos personalizados por RENAP. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0006-2026.</div> <div>B. Traslado de información para publicación de documentos técnico-administrativos en la página WEB. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0037-2026.</div>
2.- Actividad 1.5) (Velar por el adecuado control y resguardo físico y digital de los documentos técnicos-administrativos)
<div>A. Control de documentos técnicos administrativos del año 2026, organizados por fecha de publicación, enumerados e ingresados en documento de control de publicaciones por año.</div> <div>B. Actualización de reporte histórico de documentos técnico-administrativos vigentes y publicados en el sitio web de la Institución.</div>
3.- Actividad 1.6) (Apoyar en la creación de informes mensuales y trimestrales del Departamento de Organización y Métodos)
<div>A. Elaboración de matriz de seguimiento POA 2025 correspondiente al mes de diciembre. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-006-2026.</div> <div>B. Elaboración de Memoria de Labores correspondiente al periodo enero – diciembre 2025. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0025-2026.</div>
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)
<div>A. Atención a requerimiento de la Unidad de Información Pública con relación a información solicitada. Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0040-2026.</div> <div>B. Atención a requerimiento de información de la Subdirección de Recursos Humanos con relación a la certificación de descriptores de puestos. Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0043-2026.</div>


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 del Manual de normas y procedimientos para la destrucción de tarjetas pre personalizadas y documentos personales de identificación rechazados o devueltos personalizados por RENAP, versión 03. Memorándum DGCI-SPFI-DOYM-001-2026.
- B. Socialización del Manual de normas y procedimientos para la administración de inventarios y el Manual de normas y procedimientos del Departamento de Análisis y Verificación de Información Biográfica, versión 07 y 06, respectivamente. Memorándum DGCI-SPFI-DOYM-002-2026.
- C. Atención a requerimiento del Departamento de Planificación y Proyectos para asignación de enlace para elaboración de Matriz de seguimiento POA 2026. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0026-2026.
- D. Traslado Manual de normas y procedimientos del Departamento de Archivo y Gestión Documental para revisión a la Dirección de Asesoría Legal. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0029-2026.
- E. Traslado de Manual de Funciones y Atribuciones de los Registros Civiles de las Personas, Mini Sedes y Registros Auxiliares a Secretaría General para realizar certificaciones de dicho documento. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0031-2026.
- F. Apoyo en la solicitud de activación de licenciamiento de Microsoft Visio para el personal del departamento. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0039-2026.

F


Keila Florencia Mabel Linares

Vo. Bo.


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