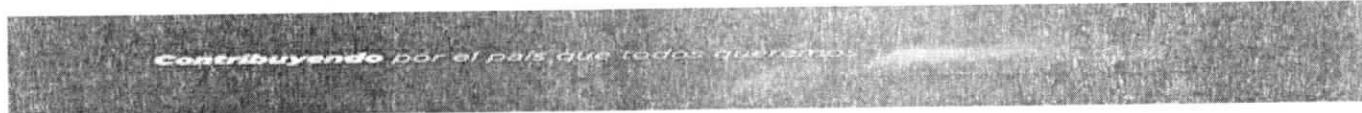


87

6

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





Superintendencia de Administración Tributaria

## SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:



NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

AI 20/01/2026 09:35:29 AM

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.	

---

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	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 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 Administración Tributaria NIT: 16693949



Cancelado

*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.**

  
**RENAP**  
Lcda. 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.**

<b>FECHA:</b>	<b>31/01/2026</b>
<b>Actividades del Mes:</b>	<b>Del 02/01/2026 al 31/01/2026</b>
<b>Nombre del contratista:</b>	<b>Keila Florencia Mabel Linares</b>
<b>Número de Contrato:</b>	<b>087-2026</b>
<b>Vigencia del Contrato:</b>	<b>Del 02/01/2026 al 31/12/2026</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>

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

<b>1.- Actividad 1.2)</b> (Apoyar en las gestiones necesarias para publicar los documentos técnicos-administrativos aprobados)
<p>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.</p> <p>B. Traslado de información para publicación de documentos técnico-administrativos en la página WEB. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0037-2026.</p>
<b>2.- Actividad 1.5)</b> (Velar por el adecuado control y resguardo físico y digital de los documentos técnicos-administrativos)
<p>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.</p> <p>B. Actualización de reporte histórico de documentos técnico-administrativos vigentes y publicados en el sitio web de la Institución.</p>
<b>3.- 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 diciembre. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-006-2026.</p> <p>B. Elaboración de Memoria de Labores correspondiente al periodo enero – diciembre 2025. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0025-2026.</p>
<b>4.- 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>A. Atención a requerimiento de la Unidad de Información Pública con relación a información solicitada. Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0040-2026.</p> <p>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.</p>

1  
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  
Directora de Gestión y Control Interno  
Dirección de Gestión y Control Interno  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala