

85 6



Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1746660869339

Fecha de Generación:
May 7, 2025, 5:34 PM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/05/2025 17:32:18
Emissor:	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:	CE9C00FC-FF78-4F21-9266-0899D160086E
Serie:	CE9C00FC
Número del DTE:	4286074657
Acuse de recibido:	FCID202520250507T17:32:1806:00CE9C00FCFF784F2192660899D160086E
ha de la consulta:	07/05/2025 17:34:14
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 07/05/2025 05:34:42 PM



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.



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:
 CE9C00FC-FF78-4F21-9266-0899D160086E
 Serie: CE9C00FC Número de DTE: 4286074657
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 31-may-2025 17:32:18
 Fecha y hora de certificación: 07-may-2025 17:32:18
 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 período comprendido del 01/05/2025 al 31/05/2025 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 Emisor
Superintendencia 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 **01/05/2025** al **31/05/2025** presentado al suscrito a entera satisfacción

Vo.Bo



RENAP
Lidia Mónica Balleé Rosales Casanova
Dirección de Gestión y Control Interno
Dirección de Gestión y Control Interno
Calle del RENAP, Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2025.**

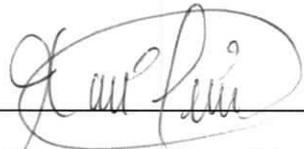
FECHA:	31/05/2025 ✓
Actividades del Mes:	Del 01/05/2025 al 31/05/2025 ✓
Nombre del contratista:	Keila Florencia Mabel Linares ✓
Número de Contrato:	085-2025 ✓
Vigencia del Contrato:	Del 06/01/2025 al 31/12/2025 ✓
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Técnicos ✓
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 Protocolo de seguridad para las Oficinas del RENAP con áreas de impresión, versión 1. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0199-2025, así como caratula e índice del documento técnico administrativo.</p> <p>B. Revisión y análisis de Manual de normas y procedimientos para control de ingresos del RENAP, versión 4. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0204-2025, así como caratula e índice 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 del Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0203-2025.</p>
<p>2.- 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 criterio para la digitación de inscripciones de personas naturales, Manual de normas y procedimientos del Departamento de Archivo Central y Guía de transferencia de fondos documentales al Departamento de Archivo.</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 abril. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0192-2025.</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. Seguimiento a la actualización del Manual de Normas y Procedimientos para la emisión de certificaciones y constancias de Registro Central de las Personas. Registro de asistencia.</p>
<p>8.- 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. Socialización de Organigrama Institucional. Memorándum DGCI-SPFI-DOYM-011-2025.</p> <p>B. Traslado al nuevo formato Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Apoyo Social.</p> <p>C. Socialización de Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro, versión 06. Memorándum DGCI-SPFI-DOYM-012-2025.</p>

F



Keila Florencia Mabel Linares

Vo. Bo.



IBENAP
 Lidia Monina René Recinos Carranza
 Director de Gestión y Control Interno
 Dirección de Gestión y Control Interno
 Sede del Registro, Guatemala, Guatemala