

87

		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1786646419800	Fecha de Generación: Aug 13, 2026, 12:40 PM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	31/08/2026 12:35:37		
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:	2798E37B-BD51-4F1F-AE8D-B11B6A15E0C2		
Serie:	2798E37B		
Número del DTE:	3176222495		
Acuse de recibido:	FCID202620260813T12:35:3806:002798E37BBD514F1FAE8DB11B6A15E0C2		
Fecha de la consulta:	13/08/2026 12:36:39		
Estado:	Activo		
Asociado a una garantía mobiliaria:	No		



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



Al 13/08/2026 12:36:43 PM

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 AUTORIZACION:
2798E37B-BD51-4F1F-AE8D-B11B6A15B0C0
Serie: 2798E37B Número de DTE: 317622245-
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 31-ago-2026 12:35:37
Fecha y hora de certificación: 13-ago-2026 12:35:37
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 01/08/2026 al 31/08/2026 según cumplimiento del contrato No. 087-2026	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00	IVA 1,667.142857
TOTALES:					0.00	0.00	15,000.00	IVA 1,667.142857

* Sujeto a pagos trimestrales ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



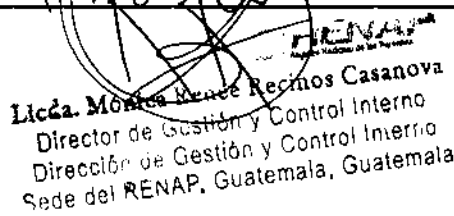
Cancelado

[Handwritten signature]

Contribuyendo juntos por Guatemala

RAZÓN:

Procede el pago de servicios técnicos, según el informe de actividades realizados durante el período comprendido del 01/08/2026 al 31/08/2026 presentando al suscrito a entera satisfacción.

Vo.Bo. 


**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2026.**

FECHA:	31/08/2026
Actividades del Mes:	Del 01/08/2026 al 31/08/2026
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)
A. 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-0394-2026. B. Traslado de información para publicación de documentos técnico-administrativos en la página WEB. Manual de normas y procedimientos del Departamento de Planificación y Proyectos. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0394-2026. C. Traslado de información para publicación de documentos técnico-administrativos en la página WEB. Manual de normas y procedimientos del Departamento de Nóminas. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0404-2026. D. Traslado de información para publicación de documentos técnico-administrativos en la página WEB. Manual de normas y procedimientos para la emisión de certificaciones y constancias. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0407-2026.
2.- Actividad 1.3) (Apoyar en la transferencia de documentos administrativos al Departamento de Archivo y Gestión y Documental)
A. Registro de información en el formulario "Digitalización y Constancia de Transferencia" de oficios recibidos mes de febrero y marzo del Departamento de Organización y Métodos.
3.- Actividad 1.4) (Brindar apoyo en la búsqueda física y digital de los documentos técnicos-administrativos que le sean requeridos)
A. Brindar asesoría en el préstamo de los documentos técnico administrativos: Guías de transferencias de fondos documentales al Departamento de Archivo Central, versiones 2, 3 y 4.
4.- Actividad 1.5) (Velar por el adecuado control y resguardo físico y digital de los documentos técnicos-administrativos)
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. B. Actualización de reporte histórico de documentos técnico-administrativos vigentes y publicados en el sitio web de la Institución.

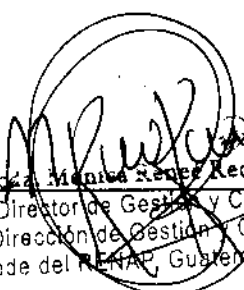
5.- **Actividad 1.6)** (Apoyar en la creación de informes mensuales y trimestrales del Departamento de Organización y Métodos)

- A. Elaboración de matriz de seguimiento POA 2026 correspondiente al mes de julio. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0391-2026.

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. Elaboración de flujogramas del Manual de normas y procedimientos del Departamento de Administrativo Registral.
- B. Elaboración de flujogramas del Manual de normas y procedimientos del Departamento de Auditoría de Procesos y Mejora Continua
- C. Socialización del Manual de normas y procedimientos del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, versión 06. Memorándum DGCI-SPFI-DOYM-016-2026.
- D. Socialización del Manual de normas y procedimientos del Departamento de Planificación y Proyectos, versión 09. Memorándum DGCI-SPFI-DOYM-016-2026.
- E. Socialización del Manual de normas y procedimientos del Departamento de Nóminas, versión 06. Memorándum DGCI-SPFI-DOYM-017-2026.
- F. Socialización del Manual de normas y procedimientos para la emisión de certificaciones y constancias, versión 04. Memorándum DGCI-SPFI-DOYM-018-2026.

F. 
Keila Florencia Mabel Linares

Vo. Bo. 
Mónica Reyes Recinos Casanova
Directora de Gestión y Control Interno
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala