

		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1783963583014	Fecha de Generación: Jul 13, 2026, 11:26 AM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	31/07/2026 11:21:42		
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:	1C9C141A-B9EC-45EE-A796-60014A48F0DA		
Serie:	1C9C141A		
Número del DTE:	3119269358		
Acuse de recibido:	FCID202620260713T11:21:4206:001C9C141AB9EC45EEA79660014A48F0DA		
Fecha de la consulta:	13/07/2026 11:23:08		
Estado:	Activo		
Asociado a una garantía mobiliaria:	No		

10

10



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 13/07/2026 11:23:14 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.	

100

100

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

C

C

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:
1C9C141A-B9EC-45EE-A796-60014A48F00A
Serie: 1C9C141A Número de DTE: 3119269356
Número Acceptor:
Fecha y hora de emisión: 31-jul-2026 11:21:42
Fecha y hora de certificación: 13-jul-2026 11:21:42
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 01/07/2026 al 31/07/2026 según cumplimiento del contrato No. 087-2026	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00	IVA 1,007.142857
TOTALES:					0.00	0.00	15,000.00	IVA 1,007.142857

* Sujeto a pagos trimestrales ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



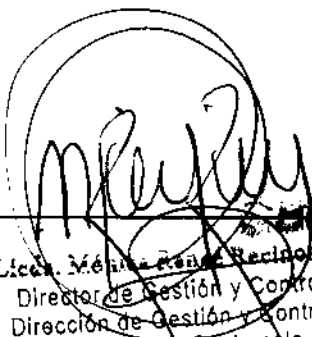
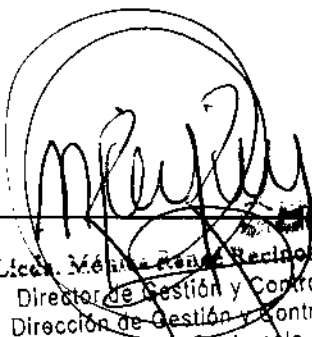
Cancelado /

[Handwritten signature]

Contribuyendo juntos por Guatemala

RAZÓN:

Procede el pago de servicios técnicos, según el informe de actividades realizados durante el período comprendido del 01/07/2026 al 31/07/2026 presentando al suscrito a entera satisfacción.

Vo.Bo.  

Licda. Méndez
Director de Gestión y Control Interno
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2026.**

FECHA:	31/07/2026
Actividades del Mes:	Del 01/07/2026 al 31/07/2026
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:

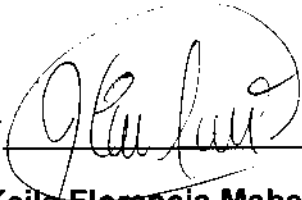
1.- Actividad 1.1) (Brindar apoyo en la revisión y análisis para que los documentos técnicos administrativos cumplan con los requerimientos establecidos por el Departamento de Organización y Métodos) A. Revisión y análisis del Manual de normas y procedimientos del Departamento de Servicios Generales, versión 7. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0338-2026, así como caratula e índice del documento técnico-administrativo. B. Revisión y análisis del Manual de normas y procedimientos para el control de ingresos del RENAP, versión 5. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0342-2026, así como caratula e índice del documento técnico-administrativo.
2.- 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 Supervisión. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0354-2026. B. Traslado de información para publicación de documentos técnico-administrativos en la página WEB. Manual de normas y procedimientos para el reconocimiento de gastos por servicios. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0354-2026.
3.- 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 enero del Departamento de Organización y Métodos.
4.- 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: Manual de funciones y atribuciones de los Registros Civiles de las Personas, Mini Sedes y Registros Auxiliares.
5.- 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.

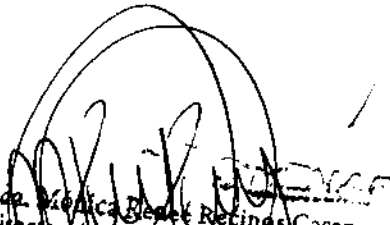
100

100

7

B. Actualización de reporte histórico de documentos técnico-administrativos vigentes y publicados en el sitio web de la Institución.
6.- 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 junio. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0336-2026. B. Elaboración de memoria de labores 2026 del Departamento de Organización y Métodos correspondiente a los meses de enero a junio. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0349-2026.
7.- 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 del Departamento de Supervisión, versión 04. Memorándum DGCI-SPFI-DOYM-014-2026. B. Socialización del Manual de normas y procedimientos para el reconocimiento de gastos por servicios, versión 04. Memorándum DGCI-SPFI-DOYM-014-2026.

F 
Keila Florencia Mabel Linares


 Vo. Bo. **Licda. Mónica Beatriz Retinos Casanova**
 Director de Gestión y Control Interno
 Dirección de Gestión y Control Interno
 Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

C

C