

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1789067633528	Fecha de Generación: Sep 10, 2026, 1:13 PM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	30/09/2026 13:07:29		
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:	C2A12EC8-5642-407C-9352-68E434F55848		
Serie:	C2A12EC8		
Número del DTE:	1447182460		
Acuse de recibido:	FCID202620260910T13:07:3006:00C2A12EC85642407C935268E434F55848		
Fecha de la consulta:	10/09/2026 13:09:31		
Estado:	Activo		
Asociado a una garantía mobiliaria:	No		



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



Al 10/09/2026 01:09:46 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 AUTORIZACIÓN:
C2A12EC8-5642-407C-9352-68E434F55848
Serie: C2A12EC8 Número de DTE: 1447182460
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 30-sep-2026 13:07:29
Fecha y hora de certificación: 10-sep-2026 13:07:29
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 01/09/2026 al 30/09/2026 según cumplimiento del contrato No. 087-2026	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 certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Cancelado

[Handwritten signature]

Contribuyendo juntos por Guatemala

Procede el pago de servicios técnicos, según el informe de actividades realizados durante el periodo comprendido del 01/09/2026 al 30/09/2026 presentando al suscrito a entera satisfacción.


Licda. Mónica R. Hernández Casanova
Director de Gestión de Recursos Humanos
Dirección de Gestión de Recursos Humanos
Sede del INAP
Control Interno
Control del Interioro
Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2026.

FECHA:	30/09/2026
Actividades del Mes:	Del 01/09/2026 al 30/09/2026
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 Archivo Central. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0434-2026. B. Traslado de información para publicación de documentos técnico-administrativos en la página WEB. Manual de normas y procedimientos de los centros de costo para la gestión de presupuesto por resultados. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0445-2026. C. Traslado de información para publicación de documentos técnico-administrativos en la página WEB. Manual de normas y procedimientos del Departamento de Control de Calidad. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0445-2026.
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 junio a septiembre 2024 del Departamento de Organización y Métodos.
3.- 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.
4.- 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 agosto. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0432-2026.
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. Elaboración de presentación del Manual de normas y procedimientos del Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro versión 07
- B. Elaboración de presentación del Manual de normas y procedimientos del Departamento Administrativo Registral versión 02.
- C. Socialización del Manual de normas y procedimientos del Departamento de Archivo Central, versión 04. Memorándum DGCI-SPFI-DOYM-016-2026.
- D. Socialización del Manual de normas y procedimientos de los centros de costo para la gestión de presupuesto por resultados, versión 03. Memorándum DGCI-SPFI-DOYM-021-2026.
- E. Socialización del Manual de normas y procedimientos del Departamento de Control de Calidad, versión 07. Memorándum DGCI-SPFI-DOYM-021-2026.
- F. Solicitud anual de equipo informático del Departamento de Organización y Métodos. Formulario "Solicitud de adquisición anual equipo informático" y oficio DGCI-SPFI-DOYM-0444-2026.

F. 
Keila Florencia Mabel Linares

Vo. Bo. 

Licia Mónica René Recinos Casanova
Directora de Gestión y Control Interno
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede del DENAP, Guatemala, Guatemala

1891
1892