

47

5

NIT que Realizó la Consulta: 52469050

		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1719948453857	Fecha de Generación: Jul 2, 2024, 1:27 PM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL /		
Fecha Emisión:	03/07/2024 11:48:56 /		
Emisor:	67491529 /		
Agente de Retención:	No es agente de retención. /		
Establecimiento:	EVELIN YESSENIA ESTRADA DE LA CRUZ /		
Receptor:	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-		
Monto Total:	GTQ GTQ 18000.000000 /		
No. de Acceso:	0		
Autorización:	8EF6FB54-380F-4051-B64D-8D37EB1D471B /		
Serie:	8EF6FB54 /		
Número del DTE:	940523601 /		
Acuse de recibido:	FCID202420240702T11:48:5706:008EF6FB54380F4051B64D8D37EB1D471B		
Fecha de la consulta:	02/07/2024 13:27:26		
Estado:	Activo /		





SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 02/07/2024 01:27:35



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	67491529
NOMBRE	EVELIN YESSENIA, ESTRADA DE LA CRUZ
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 Pequeño Contribuyente

EVELIN YESSSENIA, ESTRADA DE LA CRUZ
 Nit Emisor: 67491529
 EVELIN YESSSENIA ESTRADA DE LA CRUZ
 1 CALLE A 7-43 zona 8, Mixco, GUATEMALA
 NIT Receptor: 52469050
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 8EF6FB54-380F-4051-B64D-8D37EB1D471B
 Serie: 8EF6FB54 Número de DTE: 940523601
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emision: 03-jul-2024 11:48:56
 Fecha y hora de certificación: 02-jul-2024 11:48:57
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios PROFESIONALES prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/06/2024 al 30/06/2024 según cumplimiento del contrato No. 047-2024.	18,000.00	0.00	0.00	18,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	18,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Cancelado

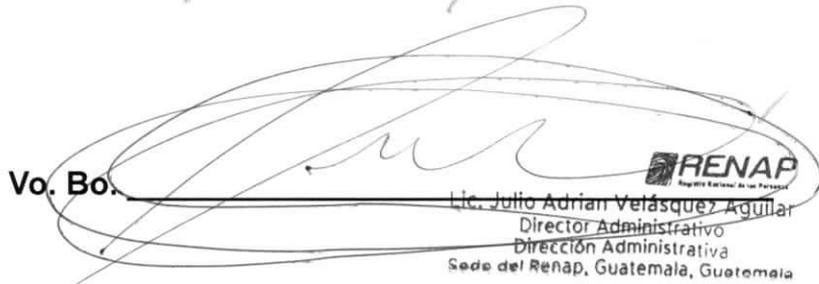
[Handwritten signature]

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZÓN:

Procede el pago de Servicios PROFESIONALES, según el informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/06/2024 al 30/06/2024 prestado al suscrito a entera satisfacción.

Vo. Bo.



RENAP
Registro Nacional de las Personas
Lic. Julio Adrian Velásquez Aguilar
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del Renap, Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2024**

FECHA:	30/06/2024
Actividades del Mes:	Del 01/06/2024 al 30/06/2024
Nombre del contratista:	Evelin Yessenia Estrada de la Cruz
Número de Contrato:	047-2024
Vigencia del Contrato:	Del 03/01/2024 al 31/12/2024
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Dirección Administrativa

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1.-Actividad 1.1) Asesorar, diseñar y presentar una propuesta de mejora al seguimiento de la Memoria de Labores de la Dirección Administrativa.

Asesoré a cada dependencia de la Dirección Administrativa para presentar la Memoria de Labores que consolida el primer semestre de 2024, según las nuevas directrices indicadas en el mes de junio por la Dirección de Gestión y Control Interno, considerando la propuesta de mejora presentada para la Memoria de Labores 2024.

2.- Actividad 1.2) Asesorar en la elaboración de la Memoria de Labores de la Dirección Administrativa.

Asesoré a cada dependencia de la Dirección Administrativa resolviendo dudas y retroalimentándoles acerca de la entrega de la Memoria de Labores 2024, haciendo énfasis en su importancia, el fundamento legal, los requisitos y la forma de presentación de la información para la entrega que consolida el primer semestre de 2024.

3.- Actividad 1.3) Asesorar con la implementación en los Manuales de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa, relacionado con el control interno de conformidad al Acuerdo A-39-2023 de la Contraloría General de Cuentas, según su aplicación a la Dirección Administrativa.

Asesoré al Departamento de Compras y al Departamento de Servicios Generales acerca de la gestión de los Riesgos Priorizados diagnosticados con base en la retroalimentación de la Dirección de Gestión y Control Interno.

Asesoré a las dependencias de la Dirección Administrativa sobre el fortalecimiento de las actividades de Control Interno dentro de los instrumentos técnicos-administrativos (Manuales de Normas y Procedimientos, Guías, Políticas y Protocolos) de cada departamento para que sea incluido dentro de las actualizaciones correspondientes.

Asesoré al área de Gestión de Presupuesto por Resultados en la revisión del Manual de Normas y Procedimientos con observaciones de forma, además de la implementación de Técnicas de Control Interno con base en el Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de

Cuentas.

Asesoré al Departamento de Archivo y Gestión Documental acerca de la implementación de Técnicas de Control Interno con base en el Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas respecto a la gestión de archivos físicos y electrónicos tomando en cuenta distintas variables de riesgos y sus técnicas de prevención de ocurrencia e impacto.

Asesoré a las dependencias de la Dirección Administrativa con base en resultados de auditorías realizadas por Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas, sobre la implementación de Técnicas de Control Interno con base en el Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas para la prevención de ocurrencia de riesgos materializados.

4.- **Actividad 1.4)** Asesorar en las actualizaciones de los instrumentos de planificación según corresponda a la Dirección Administrativa.

Asesoré al Departamento de Servicios Electrónicos, Departamento de Compras y Departamento de Seguridad en el seguimiento de la actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2018-2027 resolviendo dudas, sin embargo, indicaron que no harían actualizaciones.

Asesoré a las dependencias de la Dirección Administrativa sobre el seguimiento a la Matriz de Riesgos de Portafolio, integrando el primer semestre 2024 acerca de la implementación Control Interno dentro de cada riesgo identificado.

5.- **Actividad 1.5)** Asesorar con la actualización de planes y proyectos aprobados.

Asesoré en el seguimiento al Proyecto de Auxiliares de Limpieza para los años 2025 al 2029.

6.- **Actividad 1.6)** Realizar otras actividades y asesorías que le sean asignadas por el Director Administrativo con base a sus conocimientos y experiencia.

Participé en 2 reuniones con la Dirección de Gestión y Control Interno y el área de Gestión de Presupuesto por Resultados para retroalimentación y seguimiento a la Matriz de Riesgos Priorizados 2024 vinculando las entregas del Plan Operativo Anual de la Dirección Administrativa.

Participé en 1 reunión con la Dirección de Gestión y Control Interno para conocimiento de nuevos lineamientos de presentación de la Memoria de Labores 2024.

Participé en 3 reuniones con el Departamento de Servicios Electrónicos para el seguimiento a los instrumentos de Gestión de Riesgos, Memoria de Labores e Implementación del Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas a los instrumentos técnico-administrativos.

Participé en 3 reuniones con el Departamento de Seguridad para el seguimiento a los instrumentos de Gestión de Riesgos, Memoria de Labores e Implementación del Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas a los instrumentos técnico-administrativos.

Participé en 3 reuniones con el Departamento de Servicios Generales para el seguimiento a los instrumentos de Gestión de Riesgos, Memoria de Labores e Implementación del Acuerdo

A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas a los instrumentos técnico-administrativos.

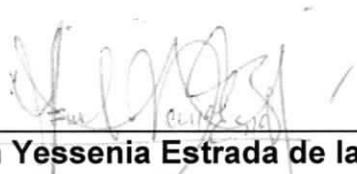
Participé en 3 reuniones con el Departamento de Compras para el seguimiento a los instrumentos de Gestión de Riesgos, Memoria de Labores e Implementación del Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas a los instrumentos técnico-administrativos.

Participé en 1 reunión con la Subdirección de Recursos Humanos para el seguimiento a los instrumentos de Gestión de Riesgos, Memoria de Labores e Implementación del Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas a los instrumentos técnico-administrativos.

Participé en 1 reunión con la Subdirección de Recursos Humanos para el seguimiento a los instrumentos de Gestión de Riesgos e Implementación del Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas a los instrumentos técnico-administrativos.

Participé en 2 reuniones con el Departamento de Archivo y Gestión Documental para el seguimiento a los instrumentos de Gestión de Riesgos, Memoria de Labores e Implementación del Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas a los instrumentos técnico-administrativos.

Participé en 1 reunión con el Departamento de Servicios Básicos para el seguimiento a los instrumentos de Gestión de Riesgos, Memoria de Labores e Implementación del Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas a los instrumentos técnico-administrativos.



F. _____
Inga. Evelin Yessenia Estrada de la Cruz


Vo. Bo. _____
Director Administrativo



Lic. Julio Adrian Velásquez Aguilar
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Calle 13-01, Zona 13, Guatemala, Guatemala