

81.

NIT que Realizó la Consulta: 87405156

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1739374406075	Fecha de Generación: Feb 12, 2025, 9:33 AM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	28/02/2025 16:19:51	
Emisor:	87405156	
Agente de Retención:	No es agente de retención.	
Establecimiento:	KARIN ROSSANETH CEREZO VILLEDA	
Receptor:	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-	
Monto Total:	GTQ GTQ 20000.000000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	F0BD9308-E34D-4FC3-880C-1320644426C4	
Serie:	F0BD9308	
Número del DTE:	3813494723	
Acuse de recibido:	FCID202520250211T16:19:5206:00F0BD9308E34D4FC3880C1320644426C4	
Fecha de la consulta:	12/02/2025 09:32:57	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 12/02/2025 09:33:33



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	87405156
NOMBRE	KARIN ROSSANETH, CEREZO VILLEDA
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

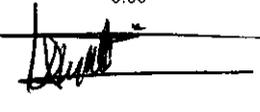
Factura

KARIN ROSSANETH, CEREZO VILLEDA
Nit Emisor: 87405156
KARIN ROSSANETH CEREZO VILLEDA
MANZANA E COLONIA VILLAS DE ALCALA CASA E-5, KM 14.5, zona
0, Guatemala, GUATEMALA
NIT Receptor: 52469050
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
F0BD9308-E34D-4FC3-880C-1320644426C4
Serie: F0BD9308 Número de DTE: 3813494723
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 28-feb-2025 16:19:51
Fecha y hora de certificación: 11-feb-2025 16:19:52
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 01/02/2025 al 28/02/2025, según cumplimiento del contrato 081-2025.	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00	IVA 2,142.857143
TOTALES:					0.00	0.00	20,000.00	IVA 2,142.857143

* Sujeto a retención definitiva ISR

Cancelado 

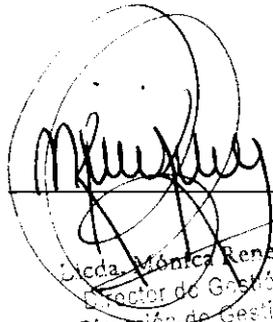
Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01/02/2025 AL 28/02/2025, PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.

Vo Bo.


Lidia Mónica René Rodríguez Coronado
Director de Gestión y Control Interno
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2025.

Fecha:	28/02/2025
Actividades Del Mes:	Del 01/02/2025 al 28/02/2025
Nombre Del Contratista:	Karin Rossaneth Cerezo Villeda
Numero De Contrato:	081-2025
Vigencia Del Contrato:	Del 06/01/2025 al 31/12/2025
Renglón Presupuestarios:	029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"
Servicios:	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Dirección Gestión y Control Interno

Actividades Realizadas

1. Actividad 1.2) Asesorar y apoyar en el análisis de la información de las bases de datos y sistemas del RENAP que permitan focalizar de forma eficaz los procesos de supervisión.

- Apoyo en la revisión de una herramienta de control interno implementada en el Departamento de Supervisión, la cual permitirá llevar el control de las supervisiones de campo, supervisiones administrativas y supervisiones específicas, control de nombramientos y Oficinas del RENAP y Oficinas Auxiliares visitadas durante el ejercicio fiscal 2025.

2. Actividad 1.3) Brindar apoyo en realizar supervisiones de campo (Registral, Financiera, Informática y de Servicios), administrativas y específicas que le sean requeridas.

- Apoyo en la consolidación de las listas de verificación del área Registral, Financiera, Informática y de Servicios, el cual se realizan a través de la plataforma Microsoft Forms, lo que facilita la recopilación de datos cuantitativos de cada Oficina del RENAP y de las Oficinas Auxiliares del RENAP, y reduce el consumo de papel.

3. Actividad 1.4) Brindar apoyo en el proceso de evaluar la atención y servicio en las Oficinas del RENAP y Oficinas Auxiliares conforme la funcionalidad de los procesos y controles implementados, así como en la aplicación de encuestas u otros instrumentos que se establezcan en el Departamento de Supervisión.

- Apoyo en la revisión del informe de los resultados obtenidos en la "Implementación de la Evaluación del Servicio a través de la Aplicación Móvil en las Oficinas del RENAP del Área Metropolitana" del mes de enero, con el propósito de evaluar la calidad del servicio brindado a los usuarios del área metropolitana, ubicadas en Oficina Zona 9, Sede del RENAP, anexo Rus Mall, Centro Comercial Metronorte y Centro Comercial Pradera Express, Villa Nueva.

4. Actividad 1.6) Asesorar en la recopilación de indicios que respalden deficiencias que puedan identificarse en la aplicación de controles del trabajo que llevan a cabo las oficinas ejecutoras.

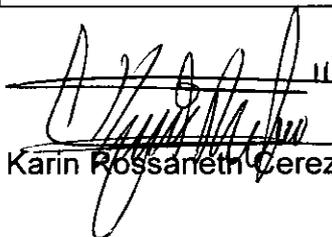
- Apoyo en actualizar la matriz de informes de supervisiones de campo realizadas en el ejercicio fiscal 2024, las cuales algunas oportunidades de mejora y deficiencias se encuentran pendientes de dar seguimiento, con el fin de mantener actualizada la base de datos y mantener el seguimiento con las diferentes dependencias solicitando los avances realizados a cada pendiente de gestionar, mediante los Oficios siguientes:
 - DGCI-DS-28-2025
 - DGCI-DS-29-2025
 - DGCI-DS-30-2025

5. Actividad 1.7) Apoyo en la digitación y traslado documental de los años del 2015 al 2023 al departamento de Archivo y Gestión Documental de la Dirección Administrativa.

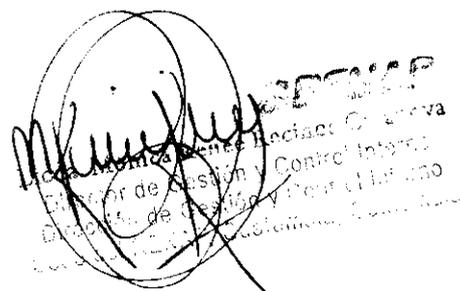
- Apoyo en la elaboración de Oficios, registro de los documentos recibidos como los enviados por el Departamento de Supervisión.
- Apoyo en la digitalización y resguardo físico de oficios, memorándum, circulares, en el mes de enero, con el fin de focalizar la información proveniente dentro de las herramientas que pertenecen al Departamento de Supervisión.

6. Actividad 1.8) Otras actividades que le sean asignadas por el Departamento de Supervisión o la Dirección de Gestión y Control Interno en relación a los servicios contratados.

- Apoyo en solicitar a Registro Central de las Personas por medio de Oficio DGCI-DS-0023-2025, el traslado digital de los circulares, memorandos y otros documentos de comunicación oficial vigentes que fueron socializados a los Registradores Civiles de las Personas con el fin de alimentar la base de datos del Departamento de Supervisión, ya que son documentos de soporte para las supervisiones de campo.
- Apoyo en reuniones programadas con los Supervisores y la Dirección de Gestión y Control Interno con el fin de mejorar los procedimientos, instrumentos y programación de comisiones del Departamento de Supervisión.


Karin Rossareth Cerezo Villeda

Vo Bo.


Karin Rossareth Cerezo Villeda
Dirección de Gestión y Control Interno
Departamento de Supervisión y Control Interno