

81

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1741286794491	Fecha de Generación: Mar 6, 2025, 12:46 PM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	31/03/2025 12:40:49		
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:	E6232567-030B-4D81-8467-CB69163C8880		
Serie:	E6232567		
Número del DTE:	51072385		
Acuse de recibido:	FCID202520250306T12:41:0406:00E6232567030B4D818467CB69163C8880		
Fecha de la consulta:	06/03/2025 12:46:16		
Estado:	Activo		
Asociado a una garantía mobiliaria:	No		



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



Al 06/03/2025 12:46:42

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:
E6232567-030B-4D81-8467-CB69163C8880
Serie: E6232567 Número de DTE: 51072385
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 31-mar-2025 12:40:49
Fecha y hora de certificación: 06-mar-2025 00:40:50
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	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 01/03/2025 al 31/03/2025, 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 01/03/2025 AL 31/03/2025, PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.

Vo Bo.



Licda. Mónica Renee Recinos Casanova
Director de Gestión y Control Interno
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2025.

Fecha:	31/03/2025 /
Actividades Del Mes:	Del 01/03/2025 al 31/03/2025 /
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

- Actividad 1.1) Asesorar, apoyar en analizar y realizar propuestas de formatos y herramientas para fortalecer los análisis de los procesos de supervisión y seguimiento de la gestión con la finalidad de mejorar los procesos.**
 - Apoyo en la revisión de las herramientas utilizadas en el departamento de Supervisión, como la implementación de mejoras al formato de "Control de Supervisiones de Campo" en el cual se adhirieron campos que complementan la información de las supervisiones y su respectivo control de viáticos.
- 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 la 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 mes de marzo.
- 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 y el traslado de informes de supervisión de campo efectuadas en las Oficinas del RENAP y Oficinas Auxiliares del mes de febrero a la Dirección de Gestión y Control Interno, mismo que contienen fortalezas, deficiencias y oportunidades de mejoras que serán atendidas por el Registro Central de las Personas.
- 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 febrero, 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 y brindar recomendaciones.

5. 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.

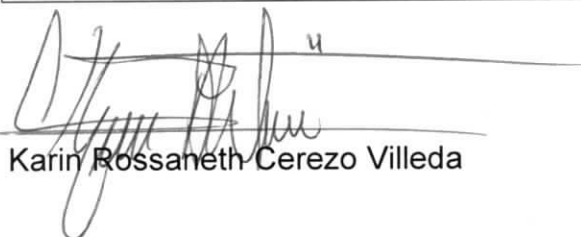
- Apoyo en actualizar la matriz de informes de supervisiones de campo realizadas en el mes de febrero, las cuales algunas oportunidades de mejora y deficiencias se encuentran pendientes de dar seguimiento, con el fin de mantener actualizada la base de datos y mantener el seguimiento con las diferentes dependencias solicitando los avances realizados a cada pendiente de gestionar.

6. 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.

7. 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 la consolidación de información relacionada con la Matriz de seguimiento mensual del Plan Operativo Anual -POA- del Departamento de Supervisión correspondiente al mes de febrero.


Karin Rossaneth Cerezo Villeda

Vo Bo.


COMISIONADO NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
Licda. Mónica Elena Acuña Casanova
Directora de Gestión y Control Interno
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede del CNDH, Guatemala, Guatemala