

130
3

Informacion del DTE



**Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico**

Factura (FACT)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	30/09/2024 19:23:09
Emisor:	87405156 - KARIN ROSSANETH, CEREZO VILLEDA
Establecimiento:	1 - KARIN ROSSANETH CEREZO VILLEDA
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 20,000
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	9DA4C381-AD8D-4925-B659-E760DCF1D8B3
Serie:	9DA4C381
Número del DTE:	2911717669
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202420240905T19:23:1006:009DA4C381AD8D4925B659E760DCF1D8B3
Fecha de la consulta:	05/09/2024 19:24:19

NOTA: Si la información no coincide con el documento que tiene en su poder, denúncielo aquí:
<https://portal.sat.gob.gt/portal/denuncias/>

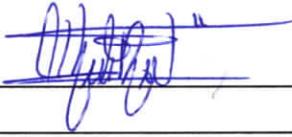
Factura

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:
 9DA4C381-AD8D-4925-B659-E760DCF1D8B3
 Serie: 9DA4C381 Número de DTE: 2911717669
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emision: 30-sep-2024 19:23:09
 Fecha y hora de certificación: 05-sep-2024 19:23:09
 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 01/09/2024 al 30/09/2024, según cumplimiento del contrato 130-2024	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 el informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/09/2024 al 30/09/2024 prestado al suscrito a entera satisfacción.

Vo Bo.

A handwritten signature in blue ink is written over a circular stamp. The stamp contains the text 'Registro Nacional de las Personas' and a logo.

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 2024. ✓

Fecha:	30/09/2024 ✓
Actividades Del Mes:	Del 01/09/2024 al 30/09/2024 ✓
Nombre Del Contratista:	Karin Rossaneth Cerezo Villeda ✓
Numero De Contrato:	130-2024 ✓
Vigencia Del Contrato:	Del 01/02/2024 al 31/12/2024 ✓
Renglón Presupuestarios:	029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" ✓
Servicios:	Profesionales ✓
Dirección quien Supervisa:	Dirección Gestión y Control Interno ✓

Actividades Realizadas

1. 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 el seguimiento de las modificaciones realizadas por la Dirección de Gestión y Control Interno a los formatos de supervisión en el Anexo 6. Informe de Supervisión de Campo, Anexo 5. Acción Preventiva-Correctiva y Anexo 4. Resultados de Supervisión. Esto con el fin de asegurar un proceso de mejora continua y que la información que se consigne en las supervisiones sea eficiente y precisa, misma que facilitará la comprensión de Registro Central de las Personas y de las dependencias que brinda el seguimiento.
- Apoyo en el seguimiento de mejora continua de la Matriz de Informes de Supervisión ante las diferentes Dependencias del RENAP involucradas en el proceso de seguimiento a las acciones correctivas y preventivas de las Oficinas del Renap y Oficinas Auxiliares.
- Acompañamiento en reuniones sostenidas con la Dirección de Gestión y Control Interno y la Dirección de Informática y Estadística en relación a observaciones y mejoras en proceso "DERCAS DUPERVISIÓN".

2. 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 el registro de los documentos recibidos como los enviados por el Departamento de Supervisión, apoyo en la digitalización y resguardo físico de oficios, memorándum, circulares, etc. Esto con el fin de focalizar la información proveniente dentro de las herramientas que pertenecen al Departamento de Supervisión.
- Apoyo en la consolidación de las observaciones realizadas por los Supervisores, en el cual identifican deficiencias en los sistemas y otros aspectos que son considerados como puntos de mejora en las Oficinas del RENAP.

3. 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 elaboración de informe de seguimiento presentado a Dirección de Gestión y Control Interno, derivado de la Supervisión Especifica SE-15-01-02-2024, en la cual se informan las acciones implementadas por Registro Central de las Personas, Dirección de Capacitación, Comunicación Social e Inspectoría General, en atención a las recomendaciones realizadas.
- Apoyo y acompañamiento en reuniones sostenidas con el Departamento de Atención y Servicio al Usuario, en seguimiento a recomendaciones emitidas por el Consejo Consultivo relacionadas a encuestas de satisfacción al usuario.

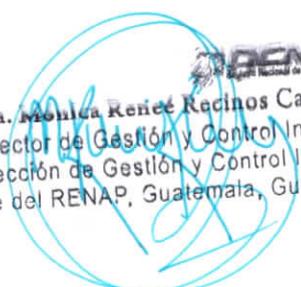
4. Actividad 1.6) Asesorar en la recopilación de indicios que respalden deficiencias que puedan identificarse en la aplicación de controles del trabajo que llevan a cabo las oficinas ejecutoras.

- Apoyo en la revisión y consolidación de Informes de Supervisión de Campo entregados a Registro Central de las Personas en el mes de septiembre, identificando las oportunidades de mejora y las deficiencias encontradas en dichos informes, esto con el fin de focalizar las acciones correctivas y preventivas en las Oficinas del Renap y Oficinas Auxiliares, impulsando continuamente la eficacia en los procesos.
- Apoyo en la elaboración de oficios a las diferentes dependencias del RENAP, sobre los seguimientos a Informes de Supervisión de Campo, en la cual se solicitan las acciones correctivas y preventivas a la Dirección Administrativa, Dirección de Presupuesto, Dirección de Informática y Estadística, Registro Central de las Personas y otras.

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 digitalización y resguardo de Oficios, Memorando, Circulares, Providencias y todo tipo de documentos pertenecientes al Departamento de Supervisión.


Karin Rossareth Cerezo Villeda


Vo Bo. **Ja. Monica Renée Recinos Casanova**
Director de Gestión y Control Interno
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala