

NIT que Realizó la Consulta: 52469050

47. 5

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1721065717961	Fecha de Generación: Jul 15, 2024, 11:48 AM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL ✓	
Fecha Emisión:	31/07/2024 10:01:34	
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:	CC84A249-9B14-4C29-8B3A-9FC19AE40784 ✓	
Serie:	CC84A249	
Número del DTE:	2601798697 ✓	
Acuse de recibido:	FCID202420240715T10:01:4106:00CC84A2499B144C298B3A9FC19AE40784	
Fecha de la consulta:	15/07/2024 11:48:17	
Estado:	Activo ✓	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 15/07/2024 11:48:41



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



3

Factura Pequeño Contribuyente

EVELIN YESSENIA, ESTRADA DE LA CRUZ
 Nit Emisor: 67491529
 EVELIN YESSENIA 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:
 CC84A249-9B14-4C29-8B3A-9FC19AE40784
 Serie: CC84A249 Número de DTE: 2601798697
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emision: 31-jul-2024 10:01:34
 Fecha y hora de certificación: 15-jul-2024 10:01:34
 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 01/07/2024 al 31/07/2024 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



Handwritten signature and stamp
Cancelado

"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 01/07/2024 al 31/07/2024 prestado al suscrito a entera satisfacción.

Vo. Bo.



Lic. Julio Adrián Verásquez Aguilar
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del Renap, Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2024**

FECHA:	31/07/2024 ✓
Actividades del Mes:	Del 01/07/2024 al 31/07/2024 ✓
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:

<p>1.- Actividad 1.1) Asesorar, diseñar y presentar una propuesta de mejora al seguimiento de la Memoria de Labores de la Dirección Administrativa.</p> <p>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, implementando la propuesta de mejora presentada para la Memoria de Labores 2024.</p>
<p>2.- Actividad 1.2) Asesorar en la elaboración de la Memoria de Labores de la Dirección Administrativa.</p> <p>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.</p>
<p>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.</p> <p>Asesoré al Departamento de Compras y al Departamento de Servicios Generales acerca de la gestión del Riesgo Priorizado diagnosticado con base en la retroalimentación de la Dirección de Gestión y Control Interno.</p> <p>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.</p> <p>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 e impacto de riesgos materializados.</p>
<p>4.- Actividad 1.4) Asesorar en las actualizaciones de los instrumentos de planificación según corresponda a la Dirección Administrativa.</p> <p>Asesoré a las dependencias de la Dirección Administrativa sobre el seguimiento a la Matriz de Riesgos de Portafolio del primer semestre 2024 analizando en conjunto los Controles Internos implementados dentro de cada riesgo identificado.</p>
<p>5.- Actividad 1.5) Asesorar con la actualización de planes y proyectos aprobados.</p>

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 el Departamento de Servicios Generales 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, en conjunto con la Dirección de Gestión y Control Interno.

F. _____
Inga. Evelin Yessenia Estrada de la Cruz

Vo. Bo. _____

Director Administrativo



Lic. Julio Adrian Velásquez Aguilar
Director Administrativo
Dirección Administrativa
de del Renap, Guatemala, Guatemala