

NIT que Realizó la Consulta: 52469050

	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1715635975692	Fecha de Generación: May 13, 2024, 3:32 PM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	31/05/2024 12:51:57	
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:	426CAB28-5C7E-4A05-800D-F48F54C3E2FC	
Serie:	426CAB28	
Número del DTE:	1551780357	
Acuse de recibido:	FCID202420240513T12:51:5806:00426CAB285C7E4A05800DF48F54C3E2FC	
Fecha de la consulta:	13/05/2024 15:32:55	
Estado:	Activo	

Contribuyendo por el país que todos queremos



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 13/05/2024 03:33:00



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 YESSANIA, ESTRADA DE LA CRUZ
Nit Emisor: 67491529
EVELIN YESSANIA 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:
426CAB28-5C7E-4A05-800D-F48F54C3E2FC
Serie: 426CAB28 Número de DTE: 1551780357
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 31-may-2024 12:51:57
Fecha y hora de certificación: 13-may-2024 00:51:57
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 01/05/2024 al 31/05/2024 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

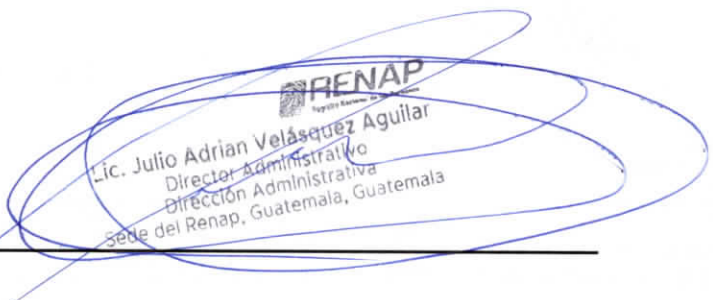


"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZÓN:

Procede el pago de Servicios PROFESIONALES, según el informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/05/2024 al 31/05/2024 prestado al suscrito a entera satisfacción.

Vo. Bo.


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO2024

FECHA:	31/05/2024
Actividades del Mes:	Del 01/05/2024 al 31/05/2024
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 por medio de una capacitación a los enlaces de las dependencias de la Dirección Administrativa al seguimiento de 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 por medio de una capacitación a los enlaces de las dependencias de la Dirección Administrativa para retroalimentarles acerca 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 este año 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 a la Subdirección de Recursos Humanos, Departamento de Servicios Electrónicos, Departamento de Compras, Departamento de Seguridad, Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos acerca del control interno y medios de monitoreo para la Matriz de Riesgos 2024 con base en las acciones del Plan Operativo Anual 2024 de la Dirección Administrativa, de conformidad al Acuerdo A-039-2024 de la Contraloría General de Cuentas. Asesoré a las dependencias de la Dirección Administrativa acerca de la Matriz de Continuidad y Monitoreo del Riesgo para el Portafolio de Riesgos y Riesgos Priorizados 2024 con base en las acciones del Plan Operativo Anual 2024 de la Dirección Administrativa, de conformidad al Acuerdo A-039-2024 de la Contraloría General de Cuentas. Asesoré por medio de una capacitación a los enlaces de las dependencias de la Dirección Administrativa para retroalimentarles acerca de la Memoria de los instrumentos de control

interno de conformidad al Acuerdo A-39-2023 de la Contraloría General de Cuentas, según su aplicación a la Dirección Administrativa.

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

Asesoré en el seguimiento de la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos de Envío de Equipos al Extranjero para Estaciones de Captura de Datos, en lo correspondiente a la Dirección Administrativa.

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

Asesoré en la elaboración y 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 1 reunión 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 2024 de la Dirección Administrativa.

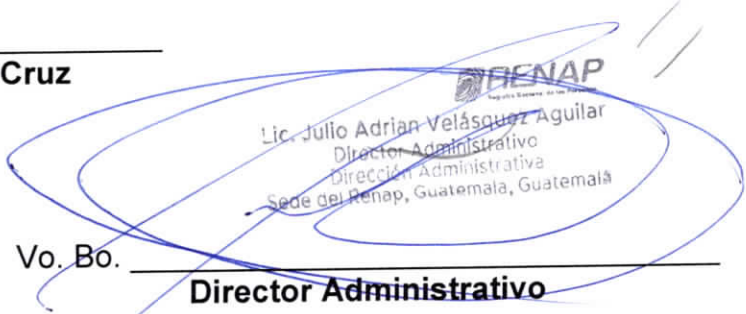
Participé en 1 reunión con la Dirección de Gestión y Control Interno para retroalimentación a la Memoria de Labores 2024 de la Dirección Administrativa.

Participé en 1 reunión 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 Continuidad y Monitoreo del Riesgo para el Portafolio de Riesgos y Riesgos Priorizados 2024 de la Dirección Administrativa.

Participé en 1 reunión con el Departamento de Compras y el área de Gestión de Presupuesto por Resultados para retroalimentación y seguimiento a la Matriz de Continuidad y Monitoreo del Riesgo para el Portafolio de Riesgos y Riesgos Priorizados 2024 de la Dirección Administrativa.

Participé en 1 reunión con Servicios Generales y el área de Gestión de Presupuesto por Resultados para retroalimentación y seguimiento a la Matriz de Continuidad y Monitoreo del Riesgo para el Portafolio de Riesgos y Riesgos Priorizados 2024 de la Dirección Administrativa.

F. 
Inga. Evelin Yessenia Estrada de la Cruz


Vo. Bo. _____
Director Administrativo