

 <p><b>SAT</b> SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</p>	<p>Identificador Documento del Verificador Integrado No: <b>1744221813454</b></p>	<p>Fecha de Generación: <b>Apr 9, 2025, 12:03 PM</b></p>
<b>Detalle de Documentos</b>		
<b>Tipo Documento:</b>	FEL	
<b>Fecha Emisión:</b>	30/04/2025 15:50:11	
<b>Emisor:</b>	87405156	
<b>Agente de Retención:</b>	No es agente de retención.	
<b>Establecimiento:</b>	KARIN ROSSANETH CEREZO VILLEDA	
<b>Receptor:</b>	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-	
<b>Monto Total:</b>	GTQ GTQ 20000.000000	
<b>No. de Acceso:</b>	0	
<b>Autorización:</b>	E8AECA17-06EF-4EFA-A267-50F74627F69B	
<b>Serie:</b>	E8AECA17	
<b>Número del DTE:</b>	116346618	
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202520250408T15:50:1206:00E8AECA1706EF4EFAA26750F74627F69B	
<b>Fecha de la consulta:</b>	09/04/2025 12:02:23	
<b>Estado:</b>	Activo	
<b>Asociado a una garantía mobiliaria:</b>	No	



**SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:**

**NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS**

Al 09/04/2025 12:03:44



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	87405156
NOMBRE	KARIN ROSSANETH, CEREZO VILLEDA
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
<b>¡FELICITACIONES!</b> <b>NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS</b>	
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

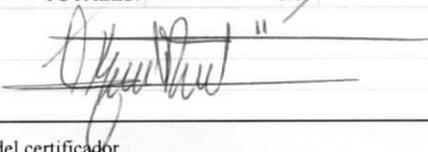
KARIN ROSSANETH, CEREZO VILLEDA  
 Nit Emisor: 87405156  
 KARIN ROSSANETH CEREZO VILLEDA  
 MANZANA E COLONIA VILLAS DE ALCALA CASA E-5, KM 14.5, zona  
 0, Guatemala, GUATEMALA  
 NIT Receptor: 52469050  
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
 E8AECA17-06EF-4EFA-A267-50F74627F69B  
 Serie: E8AECA17 Número de DTE: 116346618  
 Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-abr-2025 15:50:11  
 Fecha y hora de certificación: 08-abr-2025 15:50:11  
 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 01/04/2025 al 30/04/2025, 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 01/04/2025 AL 30/04/2025, PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.

Vo Bo.    
Licda. Mónica René Recinos Casanova  
Directora de Gestión y Control Interno  
Tercera División de Gestión y Control Interno  
del RENAP, Guatemala, Guatemala

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2025.

Fecha:	30/04/2025
Actividades Del Mes:	Del 01/04/2025 al 30/04/2025
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 1.1) 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 Capacitaciones 2025" el cual es medio de verificación en la Matriz de Evaluación y Gestión del Riesgo y Continuidad y Monitoreo del Riesgo Mensual.

**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 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 y supervisiones específicas, control de nombramientos y Oficinas del RENAP y Oficinas Auxiliares visitadas durante el mes de abril de 2025.

**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 consolidación y el traslado de informes de supervisión de campo efectuadas en las Oficinas del RENAP y Oficinas Auxiliares del mes de abril 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.

**4. 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 consolidación de la información 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 marzo, 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 seguimientos de informes de supervisiones de campo realizadas en el mes de marzo, 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 abril, 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 marzo de 2025.
- Apoyo en la consolidación y entrega de información relacionada con la Matriz de Seguimiento mensual Evaluación y Gestión del Riesgo” y Continuidad y Monitoreo del Riesgo Mensual del Departamento de Supervisión, correspondiente al mes de marzo de 2025.
- Apoyo en la implementación de las actualizaciones y mejoras a los procesos del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Supervisión realizado las reuniones programadas.
- Apoyo en el seguimiento a los monitoreos de las Oficinas del RENAP y Oficinas Auxiliares, según regiones asignadas a cada Supervisor, con el fin de evaluar de manera continua el funcionamiento en las oficinas y la efectiva prestación de los servicios.

  
Karin Rossaneth Cerezo Villeda

Vo Bo.

