



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura (FACT)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	30/04/2024 08:19:43
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:	E172BAAA-2FFA-4D02-821A-F2BC3EE47BC4
Serie:	E172BAAA
Número del DTE:	804932866
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202420240408T08:19:4406:00E172BAAA2FFA4D02821AF2BC3EE47BC4
Fecha de la consulta:	08/04/2024 08:20:19

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-
 Dirección comprador: CALZADA ROOSEVELT 13-46, ZONA 7

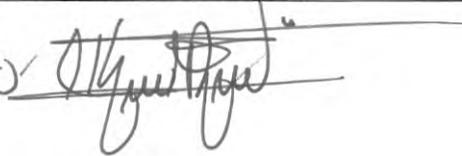
NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 E172BAAA-2FFA-4D02-821A-F2BC3EE47BC4
 Serie: E172BAAA Número de DTE: 804932866
 Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-abr-2024 08:19:43
 Fecha y hora de certificación: 08-abr-2024 08:19:43

#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 01/04/2024 al 30/04/2024, segun 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

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

Cancelado 



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Procede el pago de Servicios Profesionales según el informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/04/2024 al 30/04/2024 prestado al suscrito a entera satisfacción.

Vo Bo. _____



RENAP
Registro Nacional de las Personas

Licda. Mónica René 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:	30/04/2024 ✓
Actividades Del Mes:	Del 01/04/2024 al 30/04/2024 ✓
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 consignar en la herramienta de Excel (Constancia de Transferencia de Documentos Administrativos) en el cual se refleja la totalidad de ucd, insertos, expedientes, documentos y folios del expediente que contiene oficios recibidos correspondientes al año 2022 para el traslado al Departamento de Archivo y Gestión Documental de la Dirección Administrativa.

Apoyo en el resguardo digital y físico de los formularios de transferencia de documentos administrativos para el Departamento de Archivo y Gestión Documental de la Dirección Administrativa el cual permite focalizar de forma eficaz los procesos de supervisión.

- 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 llenado de bases de datos, cuantificando los documentos digitalizados, escaneados y los folios de cada uno de los oficios que se encuentran ubicados en el expediente correspondiente al año 2022, con el fin de llevar el control interno del volumen de documentos enviados y archivados.

3. 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 el foliado de Oficios, Memorando, Circulares, Providencias y todo tipo de documentos pertenecientes a los expedientes de los años 2022 con el fin de llevar el control cuantificable de los documentos a digitalizar.

Apoyo en la digitalización de de Oficios, Memorando, Circulares, Providencias y todo tipo de documentos pertenecientes a los expedientes recibidos correspondiente al año 2022 del Departamento de Supervisión.



Karin Rossaneth Cerezo Villeda

Vo. Bo.



Licda. Mónica René Reinos Casanova
Directora de Gestión y Control Interno
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede del RENAR, Guatemala, Guatemala