

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1710522306286	Fecha de Generación: Mar 15, 2024, 11:05 AM
--	--	---

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/03/2024 10:44:32
Emisor:	87405156
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	KARIN ROSSANETH CEREZO VILLEDA
Receptor:	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ GTQ 20000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	9C3EDE1B-A04B-4DB6-B45A-87A993511E7D
Serie:	9C3EDE1B
Número del DTE:	2689289654
Acuse de recibido:	FCID202420240315T10:44:3206:009C3EDE1BA04B4DB6B45A87A993511E7D
Fecha de la consulta:	15/03/2024 11:04:46
Estado:	Activo



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:
 9C3EDE1B-A04B-ADB6-B45A-87A993511E7D
 Serie: 9C3EDE1B Número de DTE: 2689289654
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emision: 31-mar-2024 10:44:32
 Fecha y hora de certificación: 15-mar-2024 10:44:32

#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 01/02/2024 al 29/02/2024 según cumplimiento del contrato número 130-2024.	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00	IVA 2,142.857143
TOTALES:				0.00	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"

RAZÓN: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01/02/2,024 AL 29/02/2,024 PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.

Vo.Bo.



Uxida 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:	29/02/2024
Actividades Del Mes:	Del 01/02/2024 al 29/02/2024
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.

a) Apoyo en consignar en la herramienta de Excel "Formulario de Transferencia de Documentos Administrativos" para el Departamento de Archivo y Gestión Documental los expedientes que contienen oficios recibidos correspondiente al año 2015 del Departamento de Supervisión de la Dirección de Gestión y Control Interno.

b) 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 de la Dirección de Gestión y Control Interno.

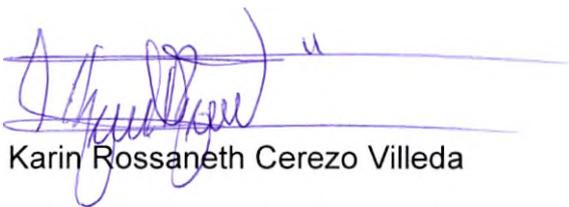
2. Actividad 1.2) Asesorar y apoyar en el análisis de la información de las bases de datos y sistemas del RENAP que permitan focalizar de forma eficaz los procesos de supervisión.

a) 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 2015, 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.

- a) Apoyo en el foliado de Oficios, Memorando, Circulares, Providencias y todo tipo de documentos pertenecientes al expediente del año 2015 con el fin de llevar el control de los documentos previo a su digitalización.

- b) Apoyo en la digitalización de Oficios, Memorando, Circulares, Providencias y todo tipo de documentos perteneciente al expediente de oficios recibidos correspondiente al año 2015 del Departamento de Supervisión.



Karin Rossaneth Cerezo Villeda

Vo. Bo.



RENAP
Registro Nacional de las Personas

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