

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1710522420591	Fecha de Generación: Mar 15, 2024, 11:07 AM
--	--	---

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/03/2024 10:47:48
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:	12C91156-474E-4405-ACDA-144C19DDD70C
Serie:	12C91156
Número del DTE:	1196311557
Acuse de recibido:	FCID202420240315T10:47:4806:0012C91156474E4405ACDA144C19DDD70C
Fecha de la consulta:	15/03/2024 11:06:57
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:
 12C91156-474E-4405-ACDA-144C19DDD70C
 Serie: 12C91156 Número de DTE: 1196311557
 Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-mar-2024 10:47:48
 Fecha y hora de certificación: 15-mar-2024 10:47:48

#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 01/03/2024 al 31/03/2024 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	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 01/03/2,024 AL 31/03/2,024 PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.

Vo.Bo.




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:	31/03/2024
Actividades Del Mes:	Del 01/03/2024 al 31/03/2024
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 de los expedientes que contienen oficios recibidos correspondientes al año 2015 y 2016 para el traslado al Departamento de Archivo y Gestión Documental de la Dirección Administrativa.

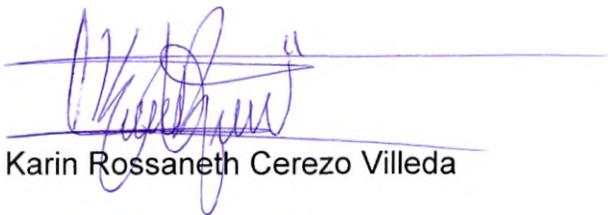
Apoyo en el resguardo digital y físico de los formularios de transferencia de documentos administrativos para el Departamento de Archivo y Gestión Documental de la Dirección Administrativa el cual permite focalizar de forma eficaz los procesos de supervisión.
- 2. Actividad 1.2) Asesorar y apoyar en 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 los expedientes correspondientes al año 2016, 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 2016 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 2016 del Departamento de Supervisión.



Karin Rossaneth Cerezo Villeda

Vo. Bo.



RENAP
Instituto Registral y Catastral

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