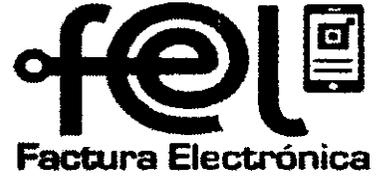


57

12/12

**Información del DTE**



**Régimen de Factura Electrónica en Línea  
Verificación de Documento Tributario Electrónico**

Pequeño Contribuyente (PCF)	
<b>EMISIÓN</b>	
Fecha Emisión:	20/12/2021 10:14:37
Emisor:	37348841 - MIRIAM, MAYORGA ACEITUNO
Establecimiento:	2 - MIRIAM MAYORGA ACEITUNO
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 9,000
No. de acceso:	
<b>CERTIFICACIÓN</b>	
Autorización:	81410E0F-89A3-42D7-AEA5-0583F3ACEC50
Serie:	81410E0F
Número del DTE:	2309178071
<b>ACEPTACIÓN SAT</b>	
Acuse de recibo:	FCID202120211201T10:14:3806:0081410E0F89A342D7AEA50583F3ACEC50
Fecha de la consulta:	01/12/2021 11:07:20

NOTA: Si la información no coincide con el documento que tiene en su poder, denúncielo aquí:  
<https://portal.sat.gob.gt/portal/denuncias/>

11/12

# Factura Pequeño Contribuyente

MIRIAM, MAYORGA ACEITUNO  
 Nit Emisor: 37348841  
 MIRIAM MAYORGA ACEITUNO  
 32 CALLE 30-20 RESIDENCIAL JARDINES DE LA MANSIÓN 1, zona  
 13, San Miguel Petapa, GUATEMALA  
 NIT Receptor: 52469050  
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
 81410E0F-89A3-42D7-AEA5-0583F3ACEC50  
 Serie: 81410E0F Número de DTE: 2309178071  
 Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 20-dic-2021 10:14:37  
 Fecha y hora de certificación: 01-dic-2021 10:14:37  
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	POR SERVICIOS TÉCNICOS prestados al RENAP, durante el periodo del 01/12/2021 al 31/12/2021, según cumplimiento de contrato No. 057-2021.	9,000.00	0.00	9,000.00	
<b>TOTALES:</b>					0.00	9,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

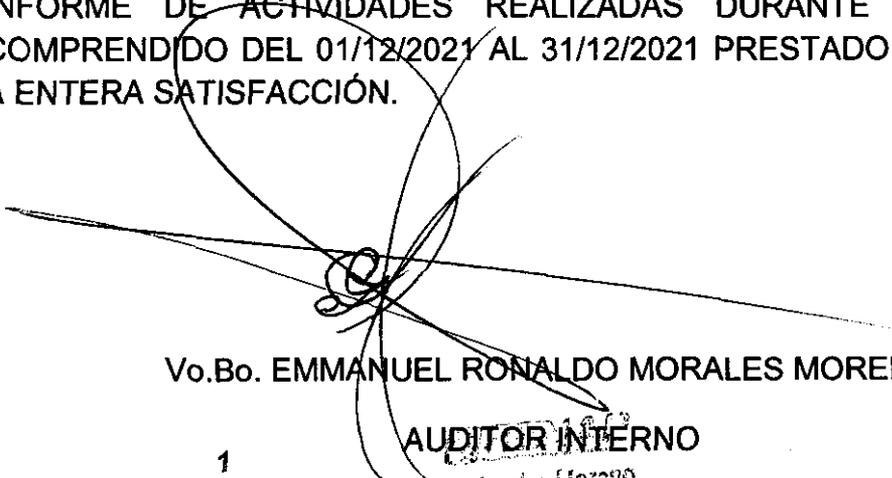
Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



*Cancelado*  
*[Signature]*

**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**

RAZÓN: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS TÉCNICOS, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01/12/2021 AL 31/12/2021 PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.



Vo.Bo. EMMANUEL RONALDO MORALES MORENO

1

AUDITOR INTERNO

Lic. EMMANUEL RONALDO MORALES MORENO  
Auditor Interno  
Folio 10 de 10  
Caja Central de la Institución de Control de

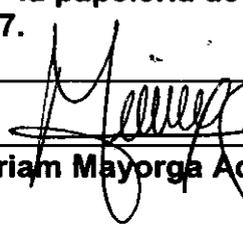
10/12

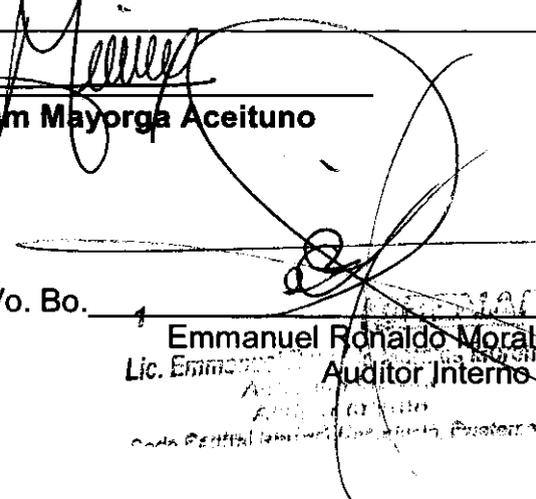
**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2021.**

<b>FECHA:</b>	<b>31/12/2021</b>
<b>Actividades del Mes:</b>	<b>Del 01/12/2021 al 31/12/2021</b>
<b>Nombre del contratista:</b>	<b>Miriam Mayorga Aceituno</b>
<b>Número de Contrato:</b>	<b>057-2021</b>
<b>Vigencia del Contrato:</b>	<b>Del 04/01/2021 al 31/12/2021</b>
<b>Renglón Presupuestario:</b>	<b>029 "Otras remuneraciones de personal temporal"</b>
<b>Servicios:</b>	<b>Técnicos</b>
<b>Dirección quien Supervisa:</b>	<b>Auditoría Interna</b>

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

<b>1.- Actividad 1.1) Brindar atención y servicio eficiente a usuarios internos y/o externos.</b>
<b>2.- Actividad 1.2) Brindar apoyo en administrar de forma física y electrónica, documentos operativos y/o administrativos, recibidos o generados en la Auditoría Interna o de otras Direcciones.</b>
<b>3.- Actividad 1.3) Brindar apoyo en recibir, clasificar y distribuir documentos impresos o contenidos en medios electrónicos.</b>
<b>4.- Actividad 1.4) Diseñar y mantener actualizados los registros de controles que se le asignen llevar.</b>
<b>5.- Actividad 1.10) Archivar de forma ordenada y periódica todos los documentos físicos o electrónicos, velando por su disponibilidad, resguardo y vigencia.</b>
<b>6.- Actividad 1.11) Escanear y fotocopiar ordenada y periódica todos los documentos, informes o reportes generados y recibidos en la Auditoría Interna.</b>
<b>7.- Actividad 1.14) Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Auditor Interno en relación a los servicios contratados. Se realizaron actividades para preparar la papelería de años anteriores, para ser trasladada al archivo general en zona 7.</b>

F   
\_\_\_\_\_  
**Miriam Mayorga Aceituno**

  
Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
**Emmanuel Ronaldo Morales Moreno**  
Lic. Emmanuel Morales Moreno  
**Auditor Interno**

69/12

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES AÑO 2021.**

<b>FECHA:</b>	<b>31/12/2021</b>
<b>Actividades del período:</b>	<b>Del 04/01/2021 al 31/12/2021</b>
<b>Nombre del Contratista:</b>	<b>Miriam Mayorga Aceituno</b>
<b>Número de Contrato:</b>	<b>057-2021</b>
<b>Vigencia del Contrato:</b>	<b>Del 04/01/2021 al 31/12/2021</b>
<b>Renglón Presupuestario:</b>	<b>029 "Otras remuneraciones de personal temporal"</b>
<b>Servicios :</b>	<b>Técnicos</b>
<b>Dirección quien Supervisa:</b>	<b>Auditoría Interna</b>

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

**ACTIVIDADES DEL MES ENERO DE 2021.**

<b>1.- Actividad 1.1) Brindar atención y servicio eficiente a usuarios internos y/o externos.</b>
<b>2.- Actividad 1.2) Brindar apoyo en administrar de forma física y electrónica, documentos operativos y/o administrativos, recibidos o generados en la Auditoría Interna o de otras Direcciones.</b>
<b>3.- Actividad 1.3) Brindar apoyo en recibir, clasificar y distribuir documentos impresos o contenidos en medios electrónicos.</b>
<b>4.- Actividad 1.4) Diseñar y mantener actualizados los registros de controles que se le asignen llevar.</b>
<b>5.- Actividad 1.10) Archivar de forma ordenada y periódica todos los documentos físicos o electrónicos, velando por su disponibilidad, resguardo y vigencia.</b>
<b>6.- Actividad 1.11) Escanear y fotocopiar ordenada y periódica todos los documentos, informes o reportes generados y recibidos en la Auditoría Interna.</b>
<b>7.- Actividad 1.14) Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Auditor Interno en relación a los servicios contratados. Preparando la papelería de años anteriores, para ser trasladada al archivo general.</b>

## ACTIVIDADES DEL MES DE FEBRERO DE 2021.

1.- Actividad 1.1) Brindar atención y servicio eficiente a usuarios internos y/o externos.
2.- Actividad 1.2) Brindar apoyo en administrar de forma física y electrónica, documentos operativos y/o administrativos, recibidos o generados en la Auditoría Interna o de otras Direcciones.
3.- Actividad 1.3) Brindar apoyo en recibir, clasificar y distribuir documentos impresos o contenidos en medios electrónicos.
4.- Actividad 1.4) Diseñar y mantener actualizados los registros de controles que se le asignen llevar.
5.- Actividad 1.10) Archivar de forma ordenada y periódica todos los documentos físicos o electrónicos, velando por su disponibilidad, resguardo y vigencia.
6.- Actividad 1.11) Escanear y fotocopiar ordenada y periódica todos los documentos, informes o reportes generados y recibidos en la Auditoría Interna.
7.- Actividad 1.14) Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Auditor Interno en relación a los servicios contratados. Preparando la papelería de años anteriores, para ser trasladada al archivo general, cubrir turnos a personal permanente.

## ACTIVIDADES DEL MES DE MARZO 2021

1.- Actividad 1.1) Brindar atención y servicio eficiente a usuarios internos y/o externos.
2.- Actividad 1.2) Brindar apoyo en administrar de forma física y electrónica, documentos operativos y/o administrativos, recibidos o generados en la Auditoría Interna o de otras Direcciones.
3.- Actividad 1.3) Brindar apoyo en recibir, clasificar y distribuir documentos impresos o contenidos en medios electrónicos.
4.- Actividad 1.4) Diseñar y mantener actualizados los registros de controles que se le asignen llevar.
5.- Actividad 1.10) Archivar de forma ordenada y periódica todos los documentos físicos o electrónicos, velando por su disponibilidad, resguardo y vigencia.
6.- Actividad 1.11) Escanear y fotocopiar ordenada y periódica todos los documentos, informes o reportes generados y recibidos en la Auditoría Interna.
7.- Actividad 1.14) Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Auditor Interno en relación a los servicios contratados. Preparando la papelería de años anteriores, para ser trasladada al archivo general, cubrir turnos a personal permanente.

**ACTIVIDADES DEL MES DE ABRIL DE 2021.**

1.- Actividad 1.1) Brindar atención y servicio eficiente a usuarios internos y/o externos.
2.- Actividad 1.2) Brindar apoyo en administrar de forma física y electrónica, documentos operativos y/o administrativos, recibidos o generados en la Auditoría Interna o de otras Direcciones.
3.- Actividad 1.3) Brindar apoyo en recibir, clasificar y distribuir documentos impresos o contenidos en medios electrónicos.
4.- Actividad 1.4) Diseñar y mantener actualizados los registros de controles que se le asignen llevar.
5.- Actividad 1.10) Archivar de forma ordenada y periódica todos los documentos físicos o electrónicos, velando por su disponibilidad, resguardo y vigencia.
6.- Actividad 1.11) Escanear y fotocopiar ordenada y periódica todos los documentos, informes o reportes generados y recibidos en la Auditoría Interna.
7.- Actividad 1.14) Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Auditor Interno en relación a los servicios contratados. Preparando la papelería de años anteriores, para ser trasladada al archivo general, cubrir turnos a personal permanente.

**ACTIVIDADES DEL MES DE MAYO DE 2021.**

1.- Actividad 1.1) Brindar atención y servicio eficiente a usuarios internos y/o externos.
2.- Actividad 1.2) Brindar apoyo en administrar de forma física y electrónica, documentos operativos y/o administrativos, recibidos o generados en la Auditoría Interna o de otras Direcciones.
3.- Actividad 1.3) Brindar apoyo en recibir, clasificar y distribuir documentos impresos o contenidos en medios electrónicos.
4.- Actividad 1.4) Diseñar y mantener actualizados los registros de controles que se le asignen llevar.
5.- Actividad 1.10) Archivar de forma ordenada y periódica todos los documentos físicos o electrónicos, velando por su disponibilidad, resguardo y vigencia.
6.- Actividad 1.11) Escanear y fotocopiar ordenada y periódica todos los documentos, informes o reportes generados y recibidos en la Auditoría Interna.
7.- Actividad 1.14) Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Auditor Interno en relación a los servicios contratados. Preparando la papelería de años anteriores, para ser trasladada al archivo general, cubrir turnos a personal permanente.

**ACTIVIDADES DEL MES DE JUNIO 2021.**

<b>1.- Actividad 1.1) Brindar atención y servicio eficiente a usuarios internos y/o externos.</b>
<b>2.- Actividad 1.2) Brindar apoyo en administrar de forma física y electrónica, documentos operativos y/o administrativos, recibidos o generados en la Auditoría Interna o de otras Direcciones.</b>
<b>3.- Actividad 1.3) Brindar apoyo en recibir, clasificar y distribuir documentos impresos o contenidos en medios electrónicos.</b>
<b>4.- Actividad 1.4) Diseñar y mantener actualizados los registros de controles que se le asignen llevar.</b>
<b>5.- Actividad 1.10) Archivar de forma ordenada y periódica todos los documentos físicos o electrónicos, velando por su disponibilidad, resguardo y vigencia.</b>
<b>6.- Actividad 1.11) Escanear y fotocopiar ordenada y periódica todos los documentos, informes o reportes generados y recibidos en la Auditoría Interna.</b>
<b>7.- Actividad 1.14) Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Auditor Interno en relación a los servicios contratados. Preparando la papelería de años anteriores, para ser trasladada al archivo general.</b>

**ACTIVIDADES DEL MES JULIO DE 2021.**

<b>1.- Actividad 1.1) Brindar atención y servicio eficiente a usuarios internos y/o externos.</b>
<b>2.- Actividad 1.2) Brindar apoyo en administrar de forma física y electrónica, documentos operativos y/o administrativos, recibidos o generados en la Auditoría Interna o de otras Direcciones.</b>
<b>3.- Actividad 1.3) Brindar apoyo en recibir, clasificar y distribuir documentos impresos o contenidos en medios electrónicos.</b>
<b>4.- Actividad 1.4) Diseñar y mantener actualizados los registros de controles que se le asignen llevar.</b>
<b>5.- Actividad 1.10) Archivar de forma ordenada y periódica todos los documentos físicos o electrónicos, velando por su disponibilidad, resguardo y vigencia.</b>
<b>6.- Actividad 1.11) Escanear y fotocopiar ordenada y periódica todos los documentos, informes o reportes generados y recibidos en la Auditoría Interna.</b>
<b>7.- Actividad 1.14) Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Auditor Interno en relación a los servicios contratados. Se realizaron actividades para preparar la papelería de años anteriores, para ser trasladada al archivo general.</b>

## ACTIVIDADES DEL MES DE AGOSTO DE 2021.

1.- Actividad 1.1) Brindar atención y servicio eficiente a usuarios internos y/o externos.
2.- Actividad 1.2) Brindar apoyo en administrar de forma física y electrónica, documentos operativos y/o administrativos, recibidos o generados en la Auditoría Interna o de otras Direcciones.
3.- Actividad 1.3) Brindar apoyo en recibir, clasificar y distribuir documentos impresos o contenidos en medios electrónicos.
4.- Actividad 1.4) Diseñar y mantener actualizados los registros de controles que se le asignen llevar.
5.- Actividad 1.10) Archivar de forma ordenada y periódica todos los documentos físicos o electrónicos, velando por su disponibilidad, resguardo y vigencia.
6.- Actividad 1.11) Escanear y fotocopiar ordenada y periódica todos los documentos, informes o reportes generados y recibidos en la Auditoría Interna.
7.- Actividad 1.14) Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Auditor Interno en relación a los servicios contratados. Se realizaron actividades para preparar la papelería de años anteriores, para ser trasladada al archivo general y apoyo en traslado de oficinas a zona 9.

## ACTIVIDADES DEL MES DE SEPTIEMBRE 2021.

1.- Actividad 1.1) Brindar atención y servicio eficiente a usuarios internos y/o externos.
2.- Actividad 1.2) Brindar apoyo en administrar de forma física y electrónica, documentos operativos y/o administrativos, recibidos o generados en la Auditoría Interna o de otras Direcciones.
3.- Actividad 1.3) Brindar apoyo en recibir, clasificar y distribuir documentos impresos o contenidos en medios electrónicos.
4.- Actividad 1.4) Diseñar y mantener actualizados los registros de controles que se le asignen llevar.
5.- Actividad 1.10) Archivar de forma ordenada y periódica todos los documentos físicos o electrónicos, velando por su disponibilidad, resguardo y vigencia.
6.- Actividad 1.11) Escanear y fotocopiar ordenada y periódica todos los documentos, informes o reportes generados y recibidos en la Auditoría Interna.
7.- Actividad 1.14) Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Auditor Interno en relación a los servicios contratados. Se realizaron actividades para preparar la papelería de años anteriores, para ser trasladada al archivo general y apoyo en traslado de oficinas a zona 9.

## ACTIVIDADES DEL MES DE OCTUBRE 2021.

1.- Actividad 1.1) Brindar atención y servicio eficiente a usuarios internos y/o externos.
2.- Actividad 1.2) Brindar apoyo en administrar de forma física y electrónica, documentos operativos y/o administrativos, recibidos o generados en la Auditoría Interna o de otras Direcciones.
3.- Actividad 1.3) Brindar apoyo en recibir, clasificar y distribuir documentos impresos o contenidos en medios electrónicos.
4.- Actividad 1.4) Diseñar y mantener actualizados los registros de controles que se le asignen llevar.
5.- Actividad 1.10) Archivar de forma ordenada y periódica todos los documentos físicos o electrónicos, velando por su disponibilidad, resguardo y vigencia.
6.- Actividad 1.11) Escanear y fotocopiar ordenada y periódica todos los documentos, informes o reportes generados y recibidos en la Auditoría Interna.
7.- Actividad 1.14) Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Auditor Interno en relación a los servicios contratados. Se realizaron actividades para preparar la papelería de años anteriores, para ser trasladada al archivo general y apoyo en traslado de oficinas a zona 9.

## ACTIVIDADES DEL MES DE NOVIEMBRE 2021

1.- Actividad 1.1) Brindar atención y servicio eficiente a usuarios internos y/o externos.
2.- Actividad 1.2) Brindar apoyo en administrar de forma física y electrónica, documentos operativos y/o administrativos, recibidos o generados en la Auditoría Interna o de otras Direcciones.
3.- Actividad 1.3) Brindar apoyo en recibir, clasificar y distribuir documentos impresos o contenidos en medios electrónicos.
4.- Actividad 1.4) Diseñar y mantener actualizados los registros de controles que se le asignen llevar.
5.- Actividad 1.10) Archivar de forma ordenada y periódica todos los documentos físicos o electrónicos, velando por su disponibilidad, resguardo y vigencia.
6.- Actividad 1.11) Escanear y fotocopiar ordenada y periódica todos los documentos, informes o reportes generados y recibidos en la Auditoría Interna.
7.- Actividad 1.14) Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Auditor Interno en relación a los servicios contratados. Se realizaron actividades para preparar la papelería de años anteriores, para ser trasladada al archivo general y apoyo en traslado de oficinas a zona 9.

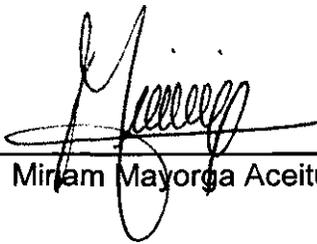
**ACTIVIDADES DEL MES DE DICIEMBRE 2021**

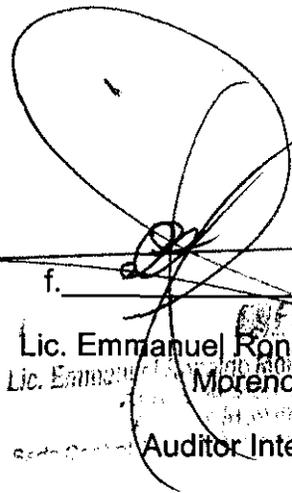
<b>1.- Actividad 1.1) Brindar atención y servicio eficiente a usuarios internos y/o externos.</b>
<b>2.- Actividad 1.2) Brindar apoyo en administrar de forma física y electrónica, documentos operativos y/o administrativos, recibidos o generados en la Auditoría Interna o de otras Direcciones.</b>
<b>3.- Actividad 1.3) Brindar apoyo en recibir, clasificar y distribuir documentos impresos o contenidos en medios electrónicos.</b>
<b>4.- Actividad 1.4) Diseñar y mantener actualizados los registros de controles que se le asignen llevar.</b>
<b>5.- Actividad 1.10) Archivar de forma ordenada y periódica todos los documentos físicos o electrónicos, velando por su disponibilidad, resguardo y vigencia.</b>
<b>6.- Actividad 1.11) Escanear y fotocopiar ordenada y periódica todos los documentos, informes o reportes generados y recibidos en la Auditoría Interna.</b>
<b>7.- Actividad 1.14) Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Auditor Interno en relación a los servicios contratados. Se realizaron actividades para preparar la papelería de años anteriores, para ser trasladada al archivo general a zona 7.</b>

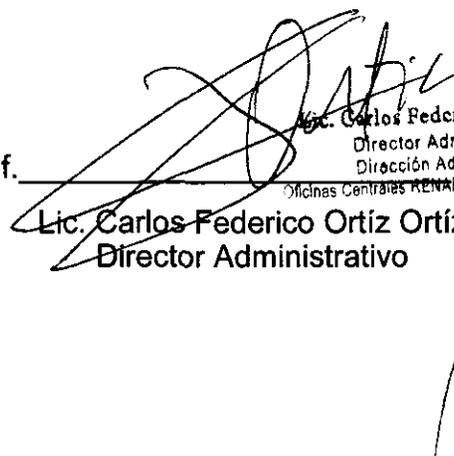
**PRODUCTOS O RESULTADOS DEL CONTRATO 057-2021, DURANTE EL PERIODO CONTRATADO**

- **Oficios Varios Generados**
- **Apoyo y recepción, clasificación y distribución de la documentación recibida por Auditoría Interna.**
- **Atención al personal de las Diferentes Direcciones que visitan Auditoría Interna**
- **Organización y rotulación de archivo general de Auditoría Interna**
- **Entrega de oficios físicos a diferentes direcciones de Auditoría Interna**
- **Apoyo a usuarios internos de la documentación de Auditoría Interna**
- **Distribución de Correspondencia Recibida en Auditoría Interna**
- **Gestiones sobre capacitaciones de Auditoría Interna**
- **Asignación de Oficios recibidos en Auditoría Interna a través de SG documentos Pointer**
- **Escaneo de Documentos que ingresan diariamente a Auditoría Interna**

- Archivo de documentación general de Auditoría Interna ordenado cronológicamente
- Preparación y Transferencia de Documentos de Auditoría Interna Correspondiente a los años 2008, 2009 y 2010 para el traslado a Unidades de Conservación Documental

f.   
Miriam Mayorga Aceituno

f.   
Lic. Emmanuel Ronaldo Morales Moreno  
Auditor Interno

f.   
Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz  
Director Administrativo  
Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala

01/12



DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
UNIDAD DE INVENTARIOS

No. Correlativo: 2021- 855

### SOLVENCIA DE INVENTARIOS

Nombre del Empleado:	Miriam Mayorga Aceituno	Id Empl:	10505
Código Empleado:	029		
CUI:	2506751021904		
NIT:	37348841		
Cargo:	Servicios Técnicos Secretariales		
Dependencia:	Auditoría Interna	Id Depend:	630

A la fecha, el empleado no tiene bienes inventariables, fungibles y dispositivos de enrolamiento, cargados en el Sistema de Inventarios del RENAP, por lo cual no hay inconveniente para extenderle la presente SOLVENCIA GENERAL DE BIENES.

Emitido a la presente fecha: 01/12/2021

Firma del Empleado

**RENAP**  
Jakin Mishell Lemus Gómez  
Analista Financiero I  
Dirección de Presupuesto  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

Firma de Analista Financiero