

70. 11

Informacion del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Table with 2 columns: Field Name and Value. Sections include: Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ), EMISIÓN (Fecha Emisión, Emisor, Establecimiento, Receptor, Monto Total, No. de acceso), CERTIFICACIÓN (Autorización, Serie, Número del DTE), and ACEPTACIÓN SAT (Acuse de recibo, Fecha de la consulta).

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

### 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:  
 3DEC313D-4EAA-457B-AF88-CECC62AC86C7  
 Serie: 3DEC313D / Número de DTE: 1319781755  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emision: 21-dic-2022 10:47:04  
 Fecha y hora de certificación: 01-dic-2022 10:47:05  
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios Técnicos prestados al RENAP por el periodo comprendido del 01/12/2022 al 31/12/2022 según cumplimiento de contrato 070-2022	9,000.00	0.00	0.00	9,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	9,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



*Cancelado*

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

RAZON: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS TÉCNICOS, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01/12/2022 AL 31/12/2022 PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.



**RENAP**  
Registro Nacional de la Propiedad

*Lic. Emmanuel Ronaldo Morales Moreno*  
Auditor Interno  
Auditoría Interna  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2022

Fecha:	31/12/2022
Actividades del Mes:	Del 01/12/2022 al 31/12/2022
Nombre del contratista:	Miriam Mayorga Aceituno
Número de Contrato:	070-2022
Vigencia del Contrato:	Del 03/01/2022 al 31/12/2022
Reglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Técnicos
Dirección quien Supervisa:	Auditoría Interna

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Actividad 1.1) Brindar atención y servicio eficiente a usuarios internos y/o externos.

- Se apoyó para la recepción de la correspondencia que ingresa diariamente de las diferentes direcciones, se trasladan al Auditor Interno.
- Se apoyó en la entrega de útiles de oficina a los Auditores, para las diferentes comisiones, así como los de uso diario.
- Apoyo en la recepción de Auditoría Interna.

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.

- Brindar apoyo para recepción y traslado a las diferentes áreas dentro de Auditoría Interna, de los documentos de seguimiento en el mes.
- Se apoyó en la entrega y distribución de los documentos externos.
- Apoyar diariamente para gestionar la correspondencia que se genera dentro de Auditoría Interna para trasladarla de zona 9 a diferentes direcciones de Sede del - RENAP.

Se apoyó para dar respuesta a oficios recibidos de ECARENAP, para la asignación, nombramiento y notificación por escrito y vía correo electrónico a los participantes de Auditoría Interna, asignados por los Jefes Inmediatos a las diferentes Capacitaciones.

- OFICIO AI-1286-2022
- OFICIO AI-1290-2022
- OFICIO AI-1298-2022
- OFICIO AI-1382-2022
- OFICIO AI-1397-2022

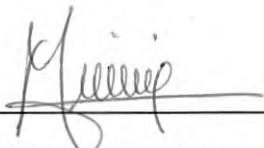
3. Actividad 1.3) Brindar apoyo en administrar de forma física y electrónica, documentos operativos y/o administrativos, recibidos y generados en la Auditoría Interna o de otras Direcciones.

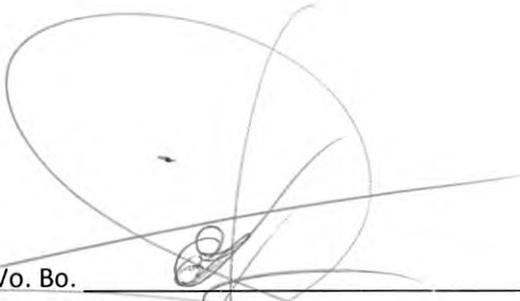
- Se apoyó en clasificar y archivar ordenadamente los documentos que ingresaron durante el mes de diciembre.
- Del 21 de noviembre al 9 de diciembre, se apoyó para el reordenamiento del archivo general de Auditoría Interna.

4. Actividad 1.14) Escanear y fotocopiar ordenada y periódica todos los documentos físicos o electrónicos, velando por su disponibilidad y vigencia.

Se apoyó para la realización de las siguientes actividades:

- Asignar oficios que ingresan diariamente y notificar a los diferentes Auditores.
- Realizar reporte de oficios asignados a los auditores de Seguimiento.
- Apoyo en realizar cotización para la compra de foliadoras para uso de Auditoría Interna.
- Apoyo en la elaboración de requisición y seguimiento para el despacho de insumos de almacén del mes de diciembre.
- Recibir diariamente documentos internos para ser trasladados al Auditor Interno.
- Apoyo para coordinar inducción impartida por Archivo y Gestión documental, en Sede del -RENAP.

F.   
 MIRIAM MAYORGA ACEITUNO

Vo. Bo.   
 LIC. EMMANUEL RONALDO MORALES MORENO  
  
 Lic. Emmanuel Ronaldo Morales Moreno  
 Auditor Interno  
 Auditoría Interna  
 Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

7

**INFORME FINAL EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 070-2022.**

<b>FECHA:</b>	<b>31/12/2022</b>
<b>Periodo del servicio:</b>	<b>Del 03/01/2022 al 31/12/2022</b>
<b>Nombre del contratista:</b>	<b>Miriam Mayorga Aceituno</b>
<b>Número de Contrato:</b>	<b>070-2022</b>
<b>Vigencia del Contrato:</b>	<b>Del 03/01/2022 al 31/12/2022</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>

**PROCESOS REALIZADOS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO**

**1.- Actividad 1.1) Brindar atención y servicio eficiente a usuarios internos y/o externos.**

- Brindar atención y servicio eficiente a usuarios internos y/o externos, durante el mes de enero de 2022.
- Brindar atención y servicio eficiente a usuarios internos y/o externos, durante el mes de febrero de 2022
- Brindar atención y servicio eficiente a usuarios internos y/o externos, durante el mes de Marzo de 2022
- Brindar atención y servicio eficiente a usuarios internos y/o externos, durante el mes de abril de 2022
- Brindar atención y servicio eficiente a usuarios internos y/o externos, durante el mes de Mayo de 2022.
- Brindar atención y servicio eficiente a usuarios internos y/o externos, durante el mes de junio de 2022.
- Brindar atención y servicio eficiente a usuarios internos y/o externos, durante el mes de julio de 2022.
- Brindar atención y servicio eficiente a usuarios internos y/o externos, durante el mes de agosto de 2022.
- Brindar atención y servicio eficiente a usuarios internos y/o externos, durante el mes de septiembre de 2022.
- Se apoyó para la recepción de la correspondencia que ingresa diariamente de las diferentes direcciones, se trasladan al Auditor Interno, apoyo en la entrega de útiles de oficina a los Auditores, para las diferentes comisiones, así como los de uso diario, apoyo en la recepción de Auditoría Interna, durante el mes de octubre de 2022.
- Se apoyó para la recepción de la correspondencia que ingresa diariamente de las diferentes direcciones, se trasladan al Auditor Interno, apoyo en la entrega de útiles de oficina a los Auditores, para las diferentes comisiones, así como los de uso diario, apoyo en la recepción de Auditoría Interna, durante el mes de noviembre de 2022.

- 6
- Se apoyó para la recepción de la correspondencia que ingresa diariamente de las diferentes direcciones, se trasladan al Auditor Interno, apoyo en la entrega de útiles de oficina a los Auditores, para las diferentes comisiones, así como los de uso diario, apoyo en la recepción de Auditoría Interna, durante el mes de diciembre de 2022.

**3.- 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.**

- 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, durante el mes de enero.
- 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, durante el mes de febrero.
- 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, durante el mes de marzo.
- 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, durante el mes de abril.
- 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, durante el mes de mayo.
- 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, durante el mes de junio.
- 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, durante el mes de julio.
- 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, durante el mes de agosto.
- 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, durante el mes de septiembre.
- Brindar apoyo para recepción y traslado a las diferentes áreas dentro de Auditoría Interna, de los documentos de seguimiento en el mes de octubre.
- Entrega y distribución de los documentos externos.
- Apoyar diariamente para gestionar la correspondencia que se genera dentro de Auditoría Interna para trasladarla de zona 9 a diferentes direcciones de Sede del -RENAP.

- Se apoyó para dar respuesta a oficios recibidos de ECARENAP, para la asignación, nombramiento y notificación por escrito y vía correo electrónico a los participantes de Auditoría Interna, asignados por los Jefes Inmediatos a las diferentes Capacitaciones.

OFICIO AI-1021-2022  
 OFICIO AI-1073-2022  
 OFICIO AI-1110-2022  
 OFICIO AI-1110-2022  
 OFICIO AI-1112-2022  
 OFICIO AI-1125-2022  
 OFICIO AI-1127-2022  
 OFICIO AI-1145-2022  
 OFICIO AI-1150-2022

- Brindar apoyo para recepción y traslado a las diferentes áreas dentro de Auditoría Interna, de los documentos de seguimiento en el mes de noviembre 2022.
- Se apoyó en la entrega y distribución de los documentos externos.
- Apoyar diariamente para gestionar la correspondencia que se genera dentro de Auditoría Interna para trasladarla de zona 9 a diferentes direcciones de Sede del -RENAP.

Se apoyó para dar respuesta a oficios recibidos de ECARENAP, para la asignación, nombramiento y notificación por escrito y vía correo electrónico a los participantes de Auditoría Interna, asignados por los Jefes Inmediatos a las diferentes Capacitaciones.

OFICIO AI-1286-2022  
 OFICIO AI-1290-2022  
 OFICIO AI-1298-2022  
 OFICIO AI-1382-2022  
 OFICIO AI-1397-2022

- Brindar apoyo para recepción y traslado a las diferentes áreas dentro de Auditoría Interna, de los documentos de seguimiento en el mes de noviembre 2022.
- Se apoyó en la entrega y distribución de los documentos externos.
- Apoyar diariamente para gestionar la correspondencia que se genera dentro de Auditoría Interna para trasladarla de zona 9 a diferentes direcciones de Sede del -RENAP.
- Se apoyó en clasificar y archivar ordenadamente los documentos que ingresaron durante el mes de diciembre.
- Del 21 de noviembre al 9 de diciembre, se apoyó para el reordenamiento del archivo general de Auditoría Interna.

**3.- Actividad 1.3) Brindar apoyo en recibir, clasificar y distribuir documentos impresos o contenidos en medios electrónicos.**

- Brindar apoyo en recibir, clasificar y distribuir documentos impresos o contenidos en medios electrónicos del mes de enero.
- Brindar apoyo en recibir, clasificar y distribuir documentos impresos o contenidos en medios electrónicos del mes de febrero
- Brindar apoyo en recibir, clasificar y distribuir documentos impresos o contenidos en medios electrónicos del mes de marzo.
- Brindar apoyo en recibir, clasificar y distribuir documentos impresos o contenidos en medios electrónicos del mes de abril.
- Brindar apoyo en recibir, clasificar y distribuir documentos impresos o contenidos en medios electrónicos del mes de mayo.
- Brindar apoyo en recibir, clasificar y distribuir documentos impresos o contenidos en medios electrónicos del mes de junio.

- Brindar apoyo en recibir, clasificar y distribuir documentos impresos o contenidos en medios electrónicos del mes de julio.
- Brindar apoyo en recibir, clasificar y distribuir documentos impresos o contenidos en medios electrónicos del mes de agosto.
- Brindar apoyo en recibir, clasificar y distribuir documentos impresos o contenidos en medios electrónicos del mes de septiembre
- Brindar apoyo en recibir, clasificar y distribuir documentos impresos o contenidos en medios electrónicos del mes de octubre.
- Clasificar y archivar ordenadamente los documentos que ingresaron durante el mes de noviembre.
- Se apoyó en clasificar y archivar ordenadamente los documentos que ingresaron durante el mes de diciembre.
- Del 21 de noviembre al 9 de diciembre, se apoyó para el reordenamiento del archivo general de Auditoría Interna.

**4.- Actividad 1.4) Diseñar y mantener actualizados los registros de controles que se le asignen llevar.**

- Diseñar y mantener actualizados los registros de controles que se le asignen llevar del mes de enero
- Diseñar y mantener actualizados los registros de controles que se le asignen llevar del mes de febrero.
- Diseñar y mantener actualizados los registros de controles que se le asignen llevar del mes de marzo.
- Diseñar y mantener actualizados los registros de controles que se le asignen llevar del mes de abril.
- Diseñar y mantener actualizados los registros de controles que se le asignen llevar del mes de mayo.
- Diseñar y mantener actualizados los registros de controles que se le asignen llevar del mes de junio.
- Diseñar y mantener actualizados los registros de controles que se le asignen llevar del mes de julio.
- Diseñar y mantener actualizados los registros de controles que se le asignen llevar del mes de agosto.
- Diseñar y mantener actualizados los registros de controles que se le asignen llevar del mes de septiembre.
- Se apoyó para la realización de las siguientes actividades:
- Diseñar y mantener actualizados los registros de controles que se le asignen llevar del mes de octubre.
- Se apoyó para la realización de las siguientes actividades:
- Asignar oficios que ingresan diariamente y notificar a los diferentes Auditores.
- Realizar reporte de oficios asignados a los auditores de Seguimiento.
- Apoyo en la elaboración de requisición y seguimiento para el despacho de insumos de mantenimiento y almacén del mes.
- Apoyo en realizar cotización para la compra de foliadoras para uso de Auditoría Interna.
- Apoyo en la elaboración de requisición y seguimiento para el despacho de insumos de mantenimiento y almacén del mes.
- Apoyo en realizar cotización para la compra de foliadoras para uso de Auditoría Interna.
- Recibir diariamente documentos internos para ser trasladados al Auditor Interno.

**5.- Actividad 1.10) Archivar de forma ordenada y periódica todos los documentos físicos o electrónicos, velando por su disponibilidad, resguardo y vigencia.**

- Se apoyó en el archivo y rotulación de toda la documentación recibida de las diferentes direcciones que ingresó a Auditoría Interna, durante el mes de enero.
- Se apoyó en el archivo y rotulación de toda la documentación recibida de las diferentes direcciones que ingresó Auditoría Interna, durante el mes de febrero.

- Se apoyó en el archivo y rotulación de toda la documentación recibida de las diferentes direcciones que ingresó a Auditoría Interna, durante el mes de marzo.
- Se apoyó en el archivo y rotulación de toda la documentación recibida de las diferentes direcciones que ingresó a Auditoría Interna, durante el mes de abril.
- Se apoyó en el archivo y rotulación de toda la documentación recibida de las diferentes direcciones que ingresó a Auditoría Interna, durante el mes de mayo.
- Se apoyó en el archivo y rotulación de toda la documentación recibida de las diferentes direcciones que ingresó a Auditoría Interna, durante el mes de junio.
- Se apoyó en el archivo y rotulación de toda la documentación recibida de las diferentes direcciones que ingresó a Auditoría Interna, durante el mes de julio.
- Se apoyó en el archivo y rotulación de toda la documentación recibida de las diferentes direcciones que ingresó a Auditoría Interna, durante el mes de agosto.
- Se apoyó en el archivo y rotulación de toda la documentación recibida de las diferentes direcciones que ingresó a Auditoría Interna, durante el mes de septiembre.
- Se apoyó en el archivo y rotulación de toda la documentación recibida de las diferentes direcciones que ingresó a Auditoría Interna, durante el mes de octubre.
- Se apoyó en el archivo y rotulación de toda la documentación recibida de las diferentes direcciones que ingresó a Auditoría Interna, durante el mes de noviembre.
- Se apoyó en el archivo y rotulación de toda la documentación recibida de las diferentes direcciones que ingresó a Auditoría Interna, durante el mes de diciembre.

**7.- Actividad 1.11) Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Auditor Interno en relación a los servicios contratados.**

- Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Auditor Interno en relación a los servicios contratados, durante el mes de enero.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Auditor Interno en relación a los servicios contratados, durante el mes de febrero.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Auditor Interno en relación a los servicios contratados, durante el mes de marzo.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Auditor Interno en relación a los servicios contratados, durante el mes de abril.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Auditor Interno en relación a los servicios contratados, durante el mes de mayo.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Auditor Interno en relación a los servicios contratados, durante el mes de junio.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Auditor Interno en relación a los servicios contratados, durante el mes de julio.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Auditor Interno en relación a los servicios contratados, durante el mes de agosto.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Auditor Interno en relación a los servicios contratados, durante el mes de septiembre.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Auditor Interno en relación a los servicios contratados, durante el mes de octubre.

Se apoyó para la realización de las siguientes actividades durante el mes de Noviembre:

- Asignar oficios que ingresan diariamente y notificar a los diferentes Auditores.
- Realizar reporte de oficios asignados a los auditores de Seguimiento.
- Apoyo en la elaboración de requisición y seguimiento para el despacho de insumos de mantenimiento y almacén del mes.
- Apoyo en realizar cotización para la compra de foliadoras para uso de Auditoría Interna.
- Apoyo en la elaboración de requisición y seguimiento para el despacho de insumos de mantenimiento y almacén del mes.
- Apoyo en realizar cotización para la compra de foliadoras para uso de Auditoría Interna.

- Recibir diariamente documentos internos para ser trasladados al Auditor Interno.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Auditor Interno en relación a los servicios contratados.

**7.- Actividad 1.14) Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Auditor Interno en relación a los servicios contratados.**

- 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 zona 7, durante el mes de enero.
- 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 zona 7, durante el mes de febrero.
- 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, ordenamiento del archivo permanente de Auditoría Interna, durante el mes de marzo.
- 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, ordenamiento del archivo permanente de Auditoría Interna, durante el mes de abril.
- 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, ordenamiento del archivo permanente de Auditoría Interna, durante el mes de mayo.
- 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, ordenamiento del archivo permanente de Auditoría Interna, durante el mes de junio.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Auditor Interno en relación a los servicios contratados, Se realizaron actividades para nombrar a los trabajadores a las diferentes capacitaciones durante el mes, se realizaron actividades para nombrar a los trabajadores a las diferentes capacitaciones durante el mes, ordenamiento del archivo permanente de Auditoría Interna, durante el mes julio.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Auditor Interno en relación a los servicios contratados, ordenamiento del archivo permanente de Auditoría Interna, durante el mes de agosto.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Auditor Interno en relación a los servicios contratados, ordenamiento del archivo permanente de Auditoría Interna, durante el mes de septiembre.

**Se apoyó para la realización de las siguientes actividades durante el mes de octubre:**

- Asignar oficios que ingresan diariamente y notificar a los diferentes Auditores.
- Realizar reporte de oficios asignados a los auditores de Seguimiento.
- Apoyo en la elaboración de requisición y seguimiento para el despacho de insumos de mantenimiento y almacén del mes.
- Apoyo en realizar cotización para la compra de foliadoras para uso de Auditoría Interna.
- Apoyo en la elaboración de requisición y seguimiento para el despacho de insumos de mantenimiento y almacén del mes.
- Apoyo en realizar cotización para la compra de foliadoras para uso de Auditoría Interna.
- Recibir diariamente documentos internos para ser trasladados al Auditor Interno.

**Se apoyó para la realización de las siguientes actividades noviembre:**

- Asignar oficios que ingresan diariamente y notificar a los diferentes Auditores.

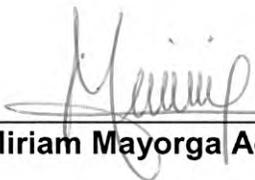
- Realizar reporte de oficios asignados a los auditores de Seguimiento.
- Apoyo en la elaboración de requisición y seguimiento para el despacho de insumos de mantenimiento y almacén del mes.
- Apoyo en realizar cotización para la compra de foliadoras para uso de Auditoría Interna.
- Apoyo en la elaboración de requisición y seguimiento para el despacho de insumos de mantenimiento y almacén del mes.
- Apoyo en realizar cotización para la compra de foliadoras para uso de Auditoría Interna.
- Recibir diariamente documentos internos para ser trasladados al Auditor Interno.
- Apoyo para coordinar inducción impartida por Archivo y Gestión documental, en Sede del -RENAP.

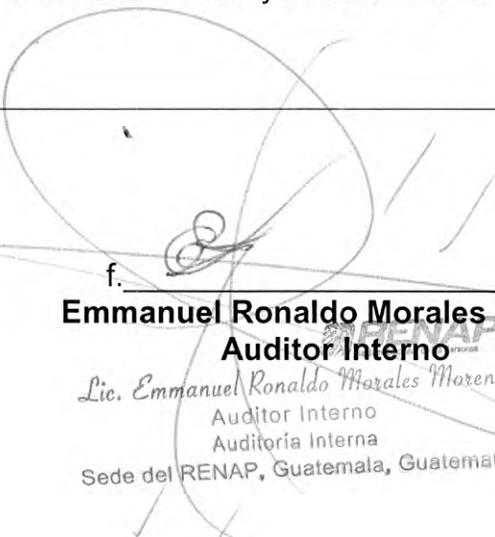
**Se apoyó para la realización de las siguientes actividades diciembre:**

- Asignar oficios que ingresan diariamente y notificar a los diferentes Auditores.
- Realizar reporte de oficios asignados a los auditores de Seguimiento.
- Apoyo en la elaboración de requisición y seguimiento para el despacho de insumos de mantenimiento y almacén del mes.
- Apoyo en realizar cotización para la compra de foliadoras para uso de Auditoría Interna.
- Apoyo en la elaboración de requisición y seguimiento para el despacho de insumos de mantenimiento y almacén del mes.
- Apoyo en realizar cotización para la compra de foliadoras para uso de Auditoría Interna.
- Recibir diariamente documentos internos para ser trasladados al Auditor Interno.
- Apoyo para coordinar inducción impartida por Archivo y Gestión documental, en Sede del -RENAP.

**PRODUCTOS O RESULTADOS DEL CONTRATO 070-2022.**

Durante el presente contrato se prestaron servicios administrativos y secretariales en la recepción de Auditoría Interna.

  
f. **Miriam Mayorga Aceituno**

  
f. **Emmanuel Ronaldo Morales Moreno**

**Auditor Interno**  
*Lic. Emmanuel Ronaldo Morales Moreno*  
Auditor Interno  
Auditoría Interna  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

  
f. **Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz**  
**Director Administrativo.**



