

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Table with 2 columns: Field Name and Value. Sections include 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

LILIAN ELIZABETH, MORALES RIVERA
 Nit Emisor: 19503717
 LILIAN ELIZABETH MORAYES RIVERA
 1 CALLE 20 AVENIDA 20-48, Zona 6, Guatemala, GUATEMALA
 NIT Receptor: 52469050
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 F58A897D-50AF-4971-8FF1-A1086221463E
 Serie: F58A897D Número de DTE: 1353664881
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 21-dic-2023 07:07:06
 Fecha y hora de certificación: 01-dic-2023 07:07:07
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios técnicos prestados al RENAP, durante el periodo del 01/12/2023 al 31/12/2023, según cumplimiento del contrato No. 089-2023.	10,000.00	0.00	10,000.00	
TOTALES:					0.00	10,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16593949

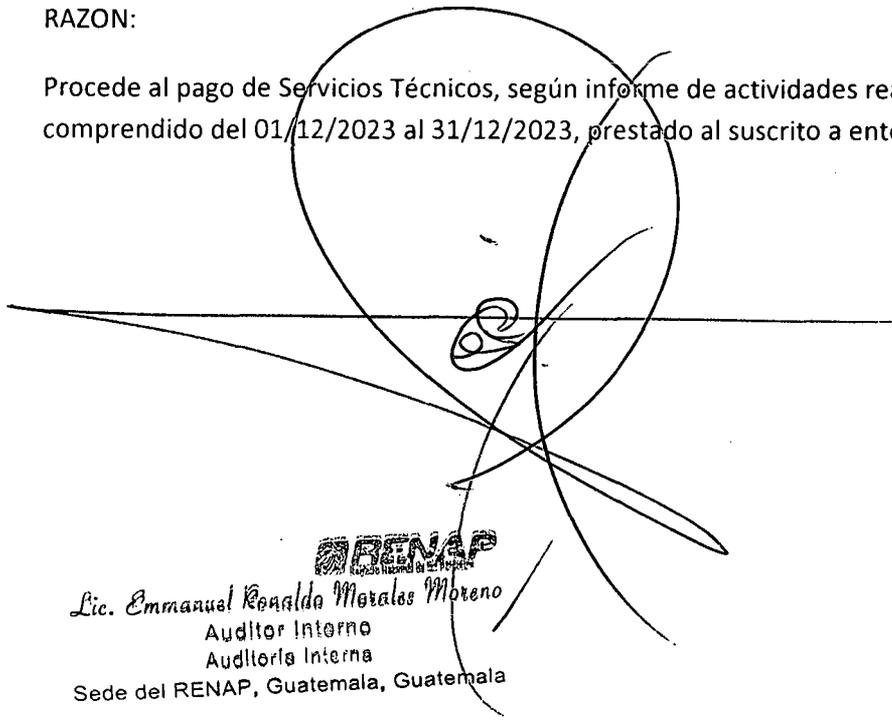


Cancelado

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZON:

Procede al pago de Servicios Técnicos, según informe de actividades realizadas durante el período comprendido del 01/12/2023 al 31/12/2023, prestado al suscrito a entera satisfacción.



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2023

11

FECHA:	31/12/2023
Periodo del servicio:	Del 01/12/2023 al 31/12/2023
Nombre del contratista:	LILIAN ELIZABETH MORALES RIVÉRA
Número de Contrato:	089-2023
Vigencia del Contrato:	Del 03/01/2023 al 31/12/2023
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Técnicos
Dirección quien Supervisa:	Auditoría Interna

ACTIVIDADES REALIZADAS

1.- Actividad 1.1) Apoyar en la revisión mensual de controles de asistencia del personal de la Auditoría Interna.

- Se apoyó en la elaboración de reportes de marcaje de los trabajadores de Auditoría Interna correspondiente al mes de OCTUBRE 2023.
 - OFICIO-AI-1201-2023
 - OFICIO-AI-1202-2023
- Se está apoyando en la conformación de reportes de marcaje de los trabajadores de Auditoría Interna correspondiente al mes de NOVIEMBRE 2023.

2.- Actividad 1.2) Apoyar en la gestión y control de permisos y licencias del personal

- Se brindó apoyo en la gestión y control de permisos y licencias de los trabajadores.
 - OFICIO AI-1147-2023
 - OFICIO AI-1172-2023
 - OFICIO AI-1206-2023

3.- Actividad 1.3) Apoyar en la gestión para la realización de capacitaciones del personal de Auditoría Interna y control del tiempo de capacitaciones del personal, conforme lo establece la Ordenanza de Auditoría Gubernamental.

- Se apoyó en el envío de correo electrónico actualizado al Auditor Interno del control de horas de capacitación de los trabajadores.
- Se brindó apoyo en informar a los jefes de departamento de las capacitaciones que recibieron los trabajadores de Auditoría Interna en el mes.
 - OFICIO AI-1205-2023
- Se brindó apoyo en llevar control digital y físico de las capacitaciones recibidas de los trabajadores de Auditoría Interna del mes.

- Se brindó apoyo en la redacción y envío de correspondencia durante el mes.

4.- Actividad 1.4) Apoyar en las gestiones administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de las instalaciones que ocupa la Auditoría Interna.

- Se brindó apoyo en las gestiones necesarias para el adecuado funcionamiento de las instalaciones que ocupa Auditoría Interna reportadas en el mes.
- Se brindó seguimiento y control para la limpieza de las Instalaciones de zona 9.
- Se apoyó con las gestiones administrativas para las mejoras necesarias en el área de oficinas de Auditoría Interna del RENAP.

5.- Actividad 1.5) Apoyar al Auditor Interno en revisiones previas de requisitos de los documentos que ingresan o se generan en la Auditoría Interna, especialmente los requisitos relacionados con las Normas de Auditoría Gubernamental -NAIGUB- y otras normativas internas o externas.

- Se brindó apoyo con la revisión de los de los papeles de trabajo conforme a los lineamientos contenidos en el Manual de Auditoría Interna del RENAP.
 - Informe de Auditoría Interna CAI 00041
 - Informe de Auditoría Interna CAI 00048
- Se brindó apoyo en la recepción de los papeles de trabajo del mes.

6.- Actividad 1.6) Apoyar en las gestiones administrativas necesarias para la realización de compras bienes e insumos, para uso del personal de Auditoría Interna.

- Se apoyó con las gestiones administrativas, pedido, entrega y control de insumos a los encargados de limpieza para el área de Auditoría Interna y áreas comunes en el mes.
- Se brindó apoyo al departamento de compras para el seguimiento en la liquidación y gestiones correspondientes del vale por la compra de: un gabinete para fotocopiadora, 2 discos duros, un soporte de techo para proyector, un cable HDMI y sellos personalizados para los trabajadores de AI.
 - CONOCIMIENTO 02-2023
 - CONOCIMIENTO 03-2023

7.- Actividad 1.7) Brindar apoyo al Auditor Interno para crear, redactar o transcribir documentos.

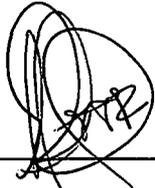
- Se brindó apoyo al Auditor Interno para crear, redactar y transcribir documentos dando trámite correspondiente.

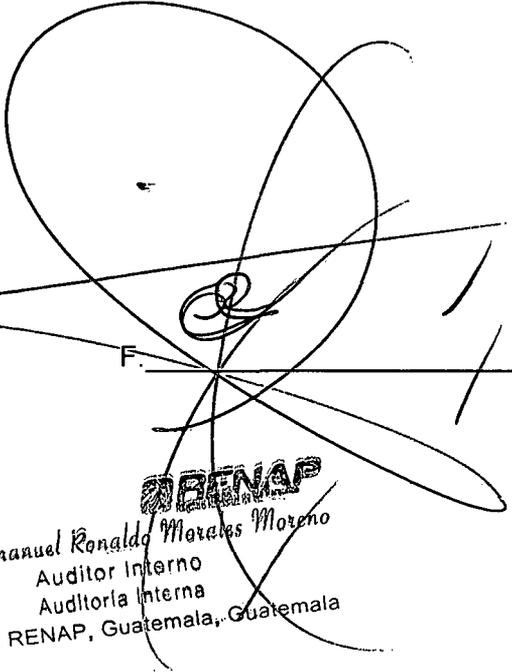
- OFICIO AI-1153-2023
- OFICIO AI-1169-2023
- OFICIO AI-1204-2023

8. – Actividad 1.9) Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Auditor Interno en relación a los servicios contratados.

Se realizaron los siguientes apoyos.

- Archivo y Scaneo de documentos.
- Cubrir Asistencia de Auditoría Interna.
- Cubrir Recepción.
- Recepción y entrega de insumos de limpieza para AI.
- Elaboración de solicitudes con goce de sueldo y permisos particulares durante el mes al personal de mantenimiento.
- Envío físico de la Programación Anual de Compras AI 2024.
- Actualización y control de vacaciones de los trabajadores de AI, debido a la aprobación del pacto colectivo de trabajo resolución 922-2023.
- Reporte de auditorías realizadas y finalizadas al mes de noviembre 2023.
- Reporte de auditorías realizadas y finalizadas 2022.

F. 
Lilian Elizabeth Morales Rivera

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

INFORME FINAL EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 089-2023. ✓

8

FECHA:	31/12/2023 ✓
Periodo del servicio:	Del 03/01/2023 al 31/12/2023 ✓
Nombre del contratista:	LILIAN ELIZABETH MORALES RIVERA ✓
Número de Contrato:	089-2023 ✓
Vigencia del Contrato:	Del 03/01/2023 al 31/12/2023 ✓
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal" ✓
Servicios:	Técnicos ✓
Dirección quien Supervisa:	Auditoría Interna ✓

PROCESOS REALIZADOS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO

- Durante el período de prestación del servicio se brindó apoyo con gestiones y trámites correspondientes en el área administrativa y de Recursos Humanos a los trabajadores de Auditoría Interna.

PRODUCTOS O RESULTADOS DEL CONTRATO 089-2023. ✓

1.- Actividad 1.1) Apoyar en la revisión mensual de controles de asistencia del personal de la Auditoría Interna.

ENERO

- Se apoyó en la elaboración y entrega física de reportes de marcaje de los trabajadores correspondiente al mes de diciembre 2022.

FEBRERO

- Se apoyó en la elaboración y entrega física de reportes de marcaje de los trabajadores correspondiente al mes de enero 2023.
 - OFICIO AI-DAR-15-2023
 - OFICIO AI-124-2023

MARZO

- Se apoyó en la elaboración y entrega física de reportes de marcaje de los trabajadores correspondiente al mes de febrero 2023.
 - OFICIO AI-DAR-24-2023
 - OFICIO AI-244-2023

ABRIL

- Se apoyó en la revisión digital de reportes de marcaje de los trabajadores correspondiente al mes de marzo 2023.

MAYO

- Se apoyó en la elaboración de reportes de marcaje de los trabajadores de Auditoría Interna correspondiente al mes de marzo 2023.
 - OFICIO-AI-DAR-36-2023
 - OFICIO-AI-362-2023
- Se está apoyando en la conformación de reportes de marcaje de los trabajadores de Auditoría Interna correspondiente al mes de abril 2023.

JUNIO

- Se apoyó en la elaboración de reportes de marcaje de los trabajadores de Auditoría Interna correspondiente al mes de abril 2023.
 - OFICIO-AI-DAR-49-2023
 - OFICIO-AI-469-2023
- Se está apoyando en la conformación de reportes de marcaje de los trabajadores de Auditoría Interna correspondiente al mes de mayo 2023.

JULIO

- Se apoyó en la elaboración de reportes de marcaje de los trabajadores de Auditoría Interna correspondiente al mes de mayo 2023.
 - OFICIO-AI-643-2023
 - OFICIO-AI-655-2023
- Se está apoyando en la conformación de reportes de marcaje de los trabajadores de Auditoría Interna correspondiente al mes de junio 2023.

AGOSTO

- Se apoyó en la elaboración de reportes de marcaje de los trabajadores de Auditoría Interna correspondiente al mes de junio 2023.
 - OFICIO-AI-753-2023
 - OFICIO-AI-754-2023
- Se está apoyando en la conformación de reportes de marcaje de los trabajadores de Auditoría Interna correspondiente al mes de julio 2023.

SEPTIEMBRE

- Se apoyó en la elaboración de reportes de marcaje de los trabajadores de Auditoría Interna correspondiente al mes de julio 2023.
 - OFICIO-AI-881-2023
 - OFICIO-AI-879-2023
- Se está apoyando en la conformación de reportes de marcaje de los trabajadores de Auditoría Interna correspondiente al mes de agosto 2023.

OCTUBRE

- Se apoyó en la elaboración de reportes de marcaje de los trabajadores de Auditoría Interna correspondiente al mes de agosto 2023.
 - OFICIO-AI-953-2023
 - OFICIO-AI-964-2023
- Se está apoyando en la conformación de reportes de marcaje de los trabajadores de Auditoría Interna correspondiente al mes de septiembre 2023.

NOVIEMBRE

- Se apoyó en la elaboración de reportes de marcaje de los trabajadores de Auditoría Interna correspondiente al mes de septiembre 2023.
 - OFICIO-AI-1073-2023
 - OFICIO-AI-1074-2023
- Se está apoyando en la conformación de reportes de marcaje de los trabajadores de Auditoría Interna correspondiente al mes de octubre 2023.

DICIEMBRE

- Se apoyó en la elaboración de reportes de marcaje de los trabajadores de Auditoría Interna correspondiente al mes de octubre 2023.
 - OFICIO-AI-1201-2023
 - OFICIO-AI-1202-2023
- Se está apoyando en la conformación de reportes de marcaje de los trabajadores de Auditoría Interna correspondiente al mes de noviembre 2023.

2.- Actividad 1.2) Apoyar en la gestión y control de permisos y licencias del personal

ENERO

- Se brindó apoyo en la gestión y control de permisos y licencias de los trabajadores.
 - OFICIO AI-36-2023
 - OFICIO AI-60-2023

FEBRERO

- Se brindó apoyo en la gestión y control de permisos y licencias de los trabajadores.
 - OFICIO AI-83-2023
 - OFICIO AI-91-2023
 - OFICIO AI-115-2023
- Se brindó apoyo en socializar los nuevos formatos para permisos y licencias de personal según Reglamento Interior de Trabajo 56-2022.

MARZO

- Se brindó apoyo en la gestión y control de permisos y licencias de los trabajadores.
 - OFICIO AI-143-2023
 - OFICIO AI-180-2023
 - OFICIO AI-203-2023
 - OFICIO AI-241-2023

ABRIL

- Se brindó apoyo en la gestión y control de permisos y licencias de los trabajadores.
 - OFICIO AI-253-2023
 - OFICIO AI-289-2023
 - OFICIO AI-311-2023
 - OFICIO AI-327-2023
 - OFICIO AI-328-2023

MAYO

- Se brindó apoyo en la gestión y control de permisos y licencias de los trabajadores.
 - OFICIO AI-359-2023
 - OFICIO AI-375-2023
 - OFICIO AI-407-2023
 - OFICIO AI-430-2023
 - OFICIO AI-437-2023
 - OFICIO AI-447-2023

JUNIO

- Se brindó apoyo en la gestión y control de permisos y licencias de los trabajadores.
 - OFICIO AI-466-2023
 - OFICIO AI-488-2023
 - OFICIO AI-518-2023
 - OFICIO AI-525-2023

JULIO

- Se brindó apoyo en la gestión y control de permisos y licencias de los trabajadores.
 - OFICIO AI-576-2023
 - OFICIO AI-593-2023
 - OFICIO AI-608-2023
 - OFICIO AI-640-2023
 - OFICIO AI-659-2023
 - OFICIO AI-687-2023

AGOSTO

- Se brindó apoyo en la gestión y control de permisos y licencias de los trabajadores.
 - OFICIO AI-712-2023
 - OFICIO AI-721-2023
 - OFICIO AI-733-2023
 - OFICIO AI-765-2023
 - OFICIO AI-790-2023

SEPTIEMBRE

- Se brindó apoyo en la gestión y control de permisos y licencias de los trabajadores.
 - OFICIO AI-805-2023
 - OFICIO AI-827-2023
 - OFICIO AI-840-2023
 - OFICIO AI-857-2023
 - OFICIO AI-886-2023
 - OFICIO AI-915-2023

OCTUBRE

- Se brindó apoyo en la gestión y control de permisos y licencias de los trabajadores.
 - OFICIO AI-934-2023
 - OFICIO AI-947-2023
 - OFICIO AI-985-2023

NOVIEMBRE

- Se brindó apoyo en la gestión y control de permisos y licencias de los trabajadores.
 - OFICIO AI-1081-2023
 - OFICIO AI-1098-2023

DICIEMBRE

- Se brindó apoyo en la gestión y control de permisos y licencias de los trabajadores.
 - OFICIO AI-1147-2023
 - OFICIO AI-1172-2023
 - OFICIO AI-1206-2023

3.- Actividad 1.3) Apoyar en la gestión para la realización de capacitaciones del personal de Auditoría Interna y control del tiempo de capacitaciones del personal, conforme lo establece la Ordenanza de Auditoría Gubernamental.

ENERO

- Se brindó apoyo en solicitar información de las capacitaciones para el personal de Auditoría interna que llevará a cabo la Contraloría General de Cuentas en el año 2023.
 - Correo electrónico para acceso a la información pública de la CGC.
- Se brindó apoyo en solicitar información de las capacitaciones para el personal de Auditoría interna que llevará a cabo la Escuela de Capa de Capacitaciones de ECARENAP en el año 2023.
 - OFICIO AI-46-2023

FEBRERO

- Se brindó apoyo en solicitar información de capacitación y actualización para Auditores que deseen optar a los cargos públicos de Auditores Gubernamentales y de Auditoría Interna en el año 2022 y 2023.
 - Correo electrónico para acceso a la información pública de la CGC.
- Se brindó apoyo en solicitar y archivar diplomas o certificados de las capacitaciones que recibieron los trabajadores de Auditoría interna en el año 2022.

MARZO

- Se brindó apoyo en el envío de correo electrónico actualizado a jefes para llevar el control de horas de capacitación de los trabajadores de Auditoría Interna.
- Se brindó apoyo en solicitar y archivar diplomas o certificados de las capacitaciones que recibieron los trabajadores de Auditoría interna en el mes de febrero y marzo 2023.

ABRIL

- Se apoyó en el envío de correo electrónico actualizado al Auditor Interno del control de horas de capacitación de los trabajadores.
- Se brindó apoyo en informar de las capacitaciones que recibieron los trabajadores de Auditoría Interna en el mes.
 - OFICIO AI-285-2023
 - OFICIO AI-320-2023
- Se brindó apoyo en llevar control digital y físico de las capacitaciones recibidas de los trabajadores de Auditoría Interna del mes.

MAYO

- Se apoyó en el envío de correo electrónico actualizado al Auditor Interno del control de horas de capacitación de los trabajadores.
- Se brindó apoyo en informar a los jefes de departamento de las capacitaciones que recibieron los trabajadores de Auditoría Interna en el mes.
 - OFICIO AI-363-2023
 - OFICIO AI-428-2023
- Se brindó apoyo en llevar control digital y físico de las capacitaciones recibidas de los trabajadores de Auditoría Interna del mes.

JUNIO

- Se apoyó en el envío de correo electrónico actualizado al Auditor Interno del control de horas de capacitación de los trabajadores.

- 6
- Se brindó apoyo en informar a los jefes de departamento de las capacitaciones que recibieron los trabajadores de Auditoría Interna en el mes.
 - OFICIO AI-482-2023
 - OFICIO AI-531-2023
 - Se brindó apoyo en llevar control digital y físico de las capacitaciones recibidas de los trabajadores de Auditoría Interna del mes.
 - Se brindó apoyo en la redacción y envío de correspondencia durante el mes.
 - OFICIO AI-522-2023
 - OFICIO AI-555-2023

JULIO

- Se apoyó en el envío de correo electrónico actualizado al Auditor Interno del control de horas de capacitación de los trabajadores.
- Se brindó apoyo en informar a los jefes de departamento de las capacitaciones que recibieron los trabajadores de Auditoría Interna en el mes.
 - OFICIO AI-555-2023
 - OFICIO AI-612-2023
- Se brindó apoyo en llevar control digital y físico de las capacitaciones recibidas de los trabajadores de Auditoría Interna del mes.

AGOSTO

- Se apoyó en el envío de correo electrónico actualizado al Auditor Interno del control de horas de capacitación de los trabajadores.
- Se brindó apoyo en informar a los jefes de departamento de las capacitaciones que recibieron los trabajadores de Auditoría Interna en el mes.
 - OFICIO AI-726-2023
- Se brindó apoyo en llevar control digital y físico de las capacitaciones recibidas de los trabajadores de Auditoría Interna del mes.
- Se brindó apoyo en la redacción y envío de correspondencia durante el mes.
 - OFICIO AI-791-2023

SEPTIEMBRE

- Se apoyó en el envío de correo electrónico actualizado al Auditor Interno del control de horas de capacitación de los trabajadores.
- Se brindó apoyo en informar a los jefes de departamento de las capacitaciones que recibieron los trabajadores de Auditoría Interna en el mes.
 - OFICIO AI-898-2023
- Se brindó apoyo en llevar control digital y físico de las capacitaciones recibidas de los trabajadores de Auditoría Interna del mes.
- Se brindó apoyo en la redacción y envío de correspondencia durante el mes.

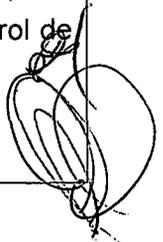
OCTUBRE

- Se apoyó en el envío de correo electrónico actualizado al Auditor Interno del control de horas de capacitación de los trabajadores.
- Se brindó apoyo en informar a los jefes de departamento de las capacitaciones que recibieron los trabajadores de Auditoría Interna en el mes.
 - OFICIO AI-992-2023
- Se brindó apoyo en llevar control digital y físico de las capacitaciones recibidas de los trabajadores de Auditoría Interna del mes.

NOVIEMBRE

- Se apoyó en el envío de correo electrónico actualizado al Auditor Interno del control de horas de capacitación de los trabajadores.
- Se brindó apoyo en informar a los jefes de departamento de las capacitaciones que recibieron los trabajadores de Auditoría Interna en el mes.
 - OFICIO AI-1080-2023
- Se brindó apoyo en llevar control digital y físico de las capacitaciones recibidas de los trabajadores de Auditoría Interna del mes.
- Se brindó apoyo en la redacción y envío de correspondencia durante el mes.

DICIEMBRE

- Se apoyó en el envío de correo electrónico actualizado al Auditor Interno del control de horas de capacitación de los trabajadores.
- 

- Se brindó apoyo en informar a los jefes de departamento de las capacitaciones que recibieron los trabajadores de Auditoría Interna en el mes.
 - OFICIO AI-1205-2023
- Se brindó apoyo en llevar control digital y físico de las capacitaciones recibidas de los trabajadores de Auditoría Interna del mes.
- Se brindó apoyo en la redacción y envío de correspondencia durante el mes.

4.- Actividad 1.4) Apoyar en las gestiones administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de las instalaciones que ocupa la Auditoría Interna.

ENERO

- Se brindó apoyo en las gestiones necesarias para el adecuado funcionamiento de las instalaciones que ocupa Auditoría Interna reportadas en el mes.

FEBRERO

- Se brindó apoyo en las gestiones necesarias para el adecuado funcionamiento de las instalaciones que ocupa Auditoría Interna reportadas en el mes.

MARZO

- Se brindó apoyo en las gestiones necesarias para el adecuado funcionamiento de las instalaciones que ocupa Auditoría Interna reportadas en el mes.
- Se brindó seguimiento para la limpieza del primer nivel de las Instalaciones de zona 9.

ABRIL

- Se brindó apoyo en las gestiones necesarias para el adecuado funcionamiento de las instalaciones que ocupa Auditoría Interna reportadas en el mes.
- Se brindó seguimiento para la limpieza de las Instalaciones de zona 9.

MAYO

- Se brindó apoyo en las gestiones necesarias para el adecuado funcionamiento de las instalaciones que ocupa Auditoría Interna reportadas en el mes.
- Se brindó seguimiento y control para la limpieza de las Instalaciones de zona 9.
- Se apoyó con las gestiones administrativas para las mejoras necesarias en el área del comedor en las oficinas de Auditoría Interna del RENAP.

JUNIO

- Se brindó apoyo en las gestiones necesarias para el adecuado funcionamiento de las instalaciones que ocupa Auditoría Interna reportadas en el mes.
- Se brindó seguimiento y control para la limpieza de las Instalaciones de zona 9.
- Se apoyó con las gestiones administrativas para las mejoras necesarias en el área de oficinas de Auditoría Interna del RENAP.

JULIO

- Se brindó apoyo en las gestiones necesarias para el adecuado funcionamiento de las instalaciones que ocupa Auditoría Interna reportadas en el mes.
- Se brindó seguimiento y control para la limpieza de las Instalaciones de zona 9.
- Se apoyó con las gestiones administrativas para las mejoras necesarias en el área de oficinas de Auditoría Interna del RENAP.

AGOSTO

- Se brindó apoyo en las gestiones necesarias para el adecuado funcionamiento de las instalaciones que ocupa Auditoría Interna reportadas en el mes.
- Se brindó seguimiento y control para la limpieza de las Instalaciones de zona 9.
- Se apoyó con las gestiones administrativas para las mejoras necesarias en el área de oficinas de Auditoría Interna del RENAP.

SEPTIEMBRE

- Se brindó apoyo en las gestiones necesarias para el adecuado funcionamiento de las instalaciones que ocupa Auditoría Interna reportadas en el mes.
- Se brindó seguimiento y control para la limpieza de las Instalaciones de zona 9.
- Se apoyó con las gestiones administrativas para las mejoras necesarias en el área de oficinas de Auditoría Interna del RENAP.

OCTUBRE

- Se brindó apoyo en las gestiones necesarias para el adecuado funcionamiento de las instalaciones que ocupa Auditoría Interna reportadas en el mes.
- Se brindó seguimiento y control para la limpieza de las Instalaciones de zona 9.
- Se apoyó con las gestiones administrativas para las mejoras necesarias en el área de oficinas de Auditoría Interna del RENAP.

NOVIEMBRE

- Se brindó apoyo en las gestiones necesarias para el adecuado funcionamiento de las instalaciones que ocupa Auditoría Interna reportadas en el mes.
- Se brindó seguimiento y control para la limpieza de las Instalaciones de zona 9.
- Se apoyó con las gestiones administrativas para las mejoras necesarias en el área de oficinas de Auditoría Interna del RENAP.

DICIEMBRE

- Se brindó apoyo en las gestiones necesarias para el adecuado funcionamiento de las instalaciones que ocupa Auditoría Interna reportadas en el mes.
- Se brindó seguimiento y control para la limpieza de las Instalaciones de zona 9.
- Se apoyó con las gestiones administrativas para las mejoras necesarias en el área de oficinas de Auditoría Interna del RENAP.

5.- Actividad 1.5) Apoyar al Auditor Interno en revisiones previas de requisitos de los documentos que ingresan o se generan en la Auditoría Interna, especialmente los requisitos relacionados con las Normas de Auditoría Gubernamental -NAIGUB- y otras normativas internas o externas.

ENERO

- Se brindó apoyo al Auditor Interno con el resguardo y rotulación de documentos relacionados con las Normas de Auditoría Gubernamental -NAIGUB-.
 - Informe de Auditoría Interna CAI-00063-2022
 - Informe de Auditoría Interna CAI-00065-2022
 - Informe de Auditoría Interna CAI-00068-2022
 - Informe de Auditoría Interna CAI-00078-2022
 - Informe de Auditoría Interna CAI-00088-2022
 - Informe de Auditoría Interna CAI-00089-2022
- Se brindó apoyo al Auditor Interno en la entrega física de un listado con el cumplimiento de la entrega de papeles de trabajo de los trabajadores de Auditoría Interna.

FEBRERO

- Se brindó apoyo con el resguardo en el área de archivo de la oficina de Auditoría Interna de documentos relacionados con las Normas de Auditoría Gubernamental -NAIGUB-.

MARZO

- Se brindó apoyo con la actualización del Índice y formato para la presentación de los de los papeles de trabajo conforme a los lineamientos contenidos en el Manual de Auditoría Interna del RENAP.
 - CIRCULAR AI-007-2023
- Se brindó apoyo en la recepción de los papeles de trabajo del mes.

ABRIL

- Se brindó apoyo con la revisión de los de los papeles de trabajo conforme a los lineamientos contenidos en el Manual de Auditoría Interna del RENAP.
 - Informe de Auditoría Interna CAI 00003
 - Informe de Auditoría Interna CAI 00005
 - Informe de Auditoría Interna CAI 00006
- Se brindó apoyo en la recepción de los papeles de trabajo del mes.

MAYO

- Se brindó apoyo con la revisión de los de los papeles de trabajo conforme a los lineamientos contenidos en el Manual de Auditoría Interna del RENAP.
 - Informe de Auditoría Interna CAI 00007
 - Informe de Auditoría Interna CAI 00001
 - Informe de Auditoría Interna CAI 00010
 - Informe de Auditoría Interna CAI 00004

- Informe de Auditoría Interna CAI 00009
- Informe de Auditoría Interna CAI 00011
- Informe de Auditoría Interna CAI 00012
- Se brindó apoyo en la recepción de los papeles de trabajo del mes.

JUNIO

- Se brindó apoyo con la revisión de los de los papeles de trabajo conforme a los lineamientos contenidos en el Manual de Auditoría Interna del RENAP.
 - Informe de Auditoría Interna CAI 00020
 - Informe de Auditoría Interna CAI 00018
 - Informe de Auditoría Interna CAI 00016
 - Informe de Auditoría Interna CAI 00019
 - Informe de Auditoría Interna CAI 00025
 - Informe de Auditoría Interna CAI 00002
 - Informe de Auditoría Interna CAI 00014
 - Informe de Auditoría Interna CAI 00030
 - Informe de Auditoría Interna CAI 00017
- Se brindó apoyo en la recepción de los papeles de trabajo del mes.

JULIO

- Se brindó apoyo con la revisión de los de los papeles de trabajo conforme a los lineamientos contenidos en el Manual de Auditoría Interna del RENAP.
 - Informe de Auditoría Interna CAI 00029
 - Informe de Auditoría Interna CAI 00008
 - Informe de Auditoría Interna CAI 00024
- Se brindó apoyo en la recepción de los papeles de trabajo del mes.

AGOSTO

- Se brindó apoyo con la revisión de los de los papeles de trabajo conforme a los lineamientos contenidos en el Manual de Auditoría Interna del RENAP.
 - Informe de Auditoría Interna CAI 00027
 - Informe de Auditoría Interna CAI 00021
 - Informe de Auditoría Interna CAI 00015
- Se brindó apoyo en la recepción de los papeles de trabajo del mes.

SEPTIEMBRE

- Se brindó apoyo con la revisión de los de los papeles de trabajo conforme a los lineamientos contenidos en el Manual de Auditoría Interna del RENAP.
 - Informe de Auditoría Interna CAI 00035
 - Informe de Auditoría Interna CAI 00013
 - Informe de Auditoría Interna CAI 00043
 - Informe de Auditoría Interna CAI 00034
 - Informe de Auditoría Interna CAI 00037
 - Informe de Auditoría Interna CAI 00033
 - Informe de Auditoría Interna CAI 00042
 - Informe de Auditoría Interna CAI 00023
 - Informe de Auditoría Interna CAI 00040
 - Informe de Auditoría Interna CAI 00028
- Se brindó apoyo en la recepción de los papeles de trabajo del mes.

OCTUBRE

- Se brindó apoyo con la revisión de los de los papeles de trabajo conforme a los lineamientos contenidos en el Manual de Auditoría Interna del RENAP.
 - Informe de Auditoría Interna CAI 00058
 - Informe de Auditoría Interna CAI 00054
 - Informe de Auditoría Interna CAI 00032
- Se brindó apoyo en la recepción de los papeles de trabajo del mes.

NOVIEMBRE

- Se brindó apoyo con la revisión de los de los papeles de trabajo conforme a los lineamientos contenidos en el Manual de Auditoría Interna del RENAP.
 - Informe de Auditoría Interna CAI 00039
 - Informe de Auditoría Interna CAI 00051
 - Informe de Auditoría Interna CAI 00055
- Se brindó apoyo en la recepción de los papeles de trabajo del mes.

DICIEMBRE

- Se brindó apoyo con la revisión de los de los papeles de trabajo conforme a los lineamientos contenidos en el Manual de Auditoría Interna del RENAP.
 - Informe de Auditoría Interna CAI 00041
 - Informe de Auditoría Interna CAI 00048
- Se brindó apoyo en la recepción de los papeles de trabajo del mes.

6.- Actividad 1.6) Apoyar en las gestiones administrativas necesarias para la realización de compras bienes e insumos, para uso del personal de Auditoría Interna.

ENERO

- Se apoyó en la elaboración de requisiciones y seguimiento para el despacho de insumos de mantenimiento y almacén del mes.
 - Requerimiento para SG-01-2023

FEBRERO

- Se apoyó con las gestiones administrativas, entrega y control de insumos al encargado de limpieza interino para las áreas de Auditoría Interna e Inspectoría General en el mes.

MARZO

- Se apoyó con las gestiones administrativas, pedido, entrega y control de insumos al encargado de limpieza para el área de Auditoría Interna en el mes.
- Se apoyó en la realización de formularios y gestiones correspondientes para el mantenimiento de la fotocopiadora Konica Minolta BH-363.
- Se apoyó en la realización de Requerimientos de Mantenimiento para las mejoras necesarias en las oficinas de Auditoría Interna del RENAP.

ABRIL

- Se apoyó con las gestiones administrativas, pedido, entrega y control de insumos al encargado de limpieza para el área de Auditoría Interna en el mes.
- Se apoyó en la realización de Requerimientos de Mantenimiento para las mejoras necesarias en las oficinas de Auditoría Interna del RENAP.
- Se apoyó en la realización de requisiciones y gestiones necesarias para la compra de Armarios y Sillas Ejecutivas para el área de Auditoría Interna.

MAYO

- Se apoyó con las gestiones administrativas, pedido, entrega y control de insumos al encargado de limpieza para el área de Auditoría Interna en el mes.
- Se apoyó en la revisión de documentos necesarios para la compra de Escritorios Secretariales para el área de Auditoría Interna.

JUNIO

- Se apoyó con las gestiones administrativas, pedido, entrega y control de insumos al encargado de limpieza para el área de Auditoría Interna en el mes.
- Se apoyó en la revisión de documentos necesarios para la compra de Sillas tipo presidente para el salón de sesiones de Auditoría Interna.

JULIO

- Se apoyó con las gestiones administrativas, pedido, entrega y control de insumos al encargado de limpieza para el área de Auditoría Interna en el mes.
- Se apoyó en la revisión de documentos necesarios para la adquisición de membresía de consulta a la Legislación de Guatemala en línea para Auditoría Interna.

AGOSTO

- Se apoyó con las gestiones administrativas, pedido, entrega y control de insumos a los encargados de limpieza para el área de Auditoría Interna y áreas comunes en el mes.
- Se apoyó, conformación de documentos y seguimiento en la compra de Sillas ejecutivas, Sillas tipo presidente, Armarios, Destructoras de papel, Membresía de consulta a la Legislación de Guatemala en línea, para Auditoría Interna.
- Apoyo en la realización de modificación presupuestaria y solicitud de vale de caja chica para la compra de insumos en Auditoría Interna.

SEPTIEMBRE

- Se apoyó con las gestiones administrativas, pedido, entrega y control de insumos a los encargados de limpieza para el área de Auditoría Interna y áreas comunes en el mes.
- Se está apoyo en el seguimiento de la compra de Sillas ejecutivas, Sillas tipo presidente, Armarios, Destructoras de papel, Membresía de consulta a la Legislación de Guatemala en línea, para Auditoría Interna.
- Apoyo en la realización y gestión para liquidación de vale de caja chica para la compra de insumos en Auditoría Interna.

OCTUBRE

- Se apoyó con las gestiones administrativas, pedido, entrega y control de insumos a los encargados de limpieza para el área de Auditoría Interna y áreas comunes en el mes.
- Se está dando apoyo en seguimiento por la compra de Sillas ejecutivas, Sillas tipo presidente, Destructoras de papel, para Auditoría Interna.
- Se apoyó en la realizaron las gestiones correspondientes para el envío de dos requisiciones para mantenimiento de fotocopiadoras que se encuentran en las oficinas de Auditoría Interna.
- Se apoyo con la información y seguimiento para la modificación presupuestaria sobre la compra de un gabinete para fotocopiadora adquirida en Auditoría Interna.

NOVIEMBRE

- Se apoyó con las gestiones administrativas, pedido, entrega y control de insumos a los encargados de limpieza para el área de Auditoría Interna y áreas comunes en el mes.
- Se está dando apoyo en seguimiento por la compra de Destructoras de papel, Escritorios secretariales y Mantenimiento y reparación de fotocopiadoras para Auditoría Interna.
 - OFICIO AI-1030-2023
- Se apoyó en realizar las gestiones correspondientes de cotización, solicitud, adquisición y liquidación de vales para la compra de: gabinete de fotocopiadora, 2 discos duros, un soporte de techo para proyector y un cable HDMI.
- Se apoyó en realizar las gestiones correspondientes de cotización, solicitud, adquisición y liquidación de 2 sellos automáticos y un hule para sello personalizados para trabajadores de Auditoría Interna.

DICIEMBRE

- Se apoyó con las gestiones administrativas, pedido, entrega y control de insumos a los encargados de limpieza para el área de Auditoría Interna y áreas comunes en el mes.
- Se brindó apoyo al departamento de compras para el seguimiento en la liquidación y gestiones correspondientes del vale por la compra de: un gabinete para fotocopiadora, 2 discos duros, un soporte de techo para proyector, un cable HDMI y sellos personalizados para los trabajadores de AI.
 - CONOCIMIENTO 02-2023
 - CONOCIMIENTO 03-2023

7.- Actividad 1.7) Brindar apoyo al Auditor Interno para crear, redactar o transcribir documentos.

ENERO

- Se brindó apoyo al Auditor Interno para crear, redactar y transcribir documentos dando trámite correspondiente.
 - OFICIO AI-7-2023
 - OFICIO AI-31-2023
 - OFICIO AI-38-2023
 - OFICIO AI-48-2023
 - OFICIO AI-61-2023

FEBRERO

- Se brindó apoyo al Auditor Interno para crear, redactar y transcribir documentos dando trámite correspondiente.
 - OFICIO sin número del 01 de febrero 2023.

MARZO

- Se brindó apoyo al Auditor Interno para crear, redactar y transcribir documentos dando trámite correspondiente.
 - OFICIO AI-234-2023

ABRIL

- Se brindó apoyo al Auditor Interno para crear, redactar y transcribir documentos dando trámite correspondiente.
 - OFICIO AI-315-2023
 - OFICIO AI-321-2023
 - OFICIO AI-335-2023
 - OFICIO AI-343-2023

MAYO

- Se brindó apoyo al Auditor Interno para crear, redactar y transcribir documentos dando trámite correspondiente.
 - OFICIO AI-349-2023
 - OFICIO AI-341-2023
 - Listado actualizado de los trabajadores de Auditoría Interna.
 - Circular AI-008-2023

JUNIO

- Se brindó apoyo al Auditor Interno para crear, redactar y transcribir documentos dando trámite correspondiente.
 - OFICIO AI-391-2023
 - OFICIO AI-506-2023
 - OFICIO AI-507-2023
 - OFICIO AI-509-2023
 - OFICIO AI-516-2023

JULIO

- Se brindó apoyo al Auditor Interno para crear, redactar y transcribir documentos dando trámite correspondiente.
 - OFICIO AI-565-2023
 - OFICIO AI-568-2023
 - OFICIO AI-591-2023
 - OFICIO AI-592-2023
 - OFICIO AI-599-2023
 - OFICIO AI-637-2023
 - OFICIO AI-643-2023
 - OFICIO AI-676-2023
 - OFICIO AI-694-2023

AGOSTO

- Se brindó apoyo al Auditor Interno para crear, redactar y transcribir documentos dando trámite correspondiente.
 - OFICIO AI-697-2023
 - OFICIO AI-698-2023
 - OFICIO AI-706-2023
 - OFICIO AI-789-2023
 - OFICIO AI-792-2023
 - OFICIO AI-794-2023
 - OFICIO AI-795-2023
 - OFICIO AI-803-2023
 - OFICIO AI-804-2023

SEPTIEMBRE

- Se brindó apoyo al Auditor Interno para crear, redactar y transcribir documentos dando trámite correspondiente.
 - OFICIO AI-807-2023
 - OFICIO AI-809-2023
 - OFICIO AI-812-2023
 - OFICIO AI-892-2023

OCTUBRE

- Se brindó apoyo al Auditor Interno para crear, redactar y transcribir documentos dando trámite correspondiente.

- OFICIO AI-918-2023
- OFICIO AI-922-2023
- OFICIO AI-930-2023
- OFICIO AI-941-2023
- OFICIO AI-956-2023
- OFICIO AI-961-2023

NOVIEMBRE

- Se brindó apoyo al Auditor Interno para crear, redactar y transcribir documentos dando trámite correspondiente.
 - OFICIO AI-1020-2023
 - OFICIO AI-1039-2023
 - OFICIO AI-1026-2023
 - OFICIO AI-1044-2023
 - OFICIO AI-1075-2023
 - OFICIO AI-1105-2023
 - OFICIO AI-1112-2023
 - OFICIO AI-1114-2023
 - OFICIO AI-1111-2023
 - OFICIO AI-1121-2023
 - OFICIO AI-1120-2023
 - OFICIO AI-1124-2023

DICIEMBRE

- Se brindó apoyo al Auditor Interno para crear, redactar y transcribir documentos dando trámite correspondiente.
 - OFICIO AI-1153-2023
 - OFICIO AI-1169-2023
 - OFICIO AI-1204-2023

8. – Actividad 1.9) Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Auditor Interno en relación a los servicios contratados.

ENERO

Se realizaron los siguientes apoyos.

- Asistencia de Auditoría Interna.
- Trámites de entrega de documentos en SEDE del RENAP.
- Archivo
- Cubrir recepción
- Actualización de listado de personal para envío a inventarios.

FEBRERO

Se realizaron los siguientes apoyos.

- Asistencia de Auditoría Interna.
- Archivo
- Cubrir recepción (recepción, scaneo y asignación de documentos)
- Listado y entrega a los trabajadores de Auditoría Interna del Reglamento Interior de Trabajo 56-2022
- Inventario interno de foliadoras nuevas.
- Cambio de leitz y carpetas para archivo de Auditoría Interna 2023.
- Capacitación Manual de Auditoría Interna Gubernamental
- Capacitación SAG-UDAI-WEB

MARZO

Se realizaron los siguientes apoyos.

- Asistencia de Auditoría Interna.
- Archivo
- Cubrir recepción
- Inventario interno de insumos de limpieza
- Capacitaciones del Programa de Probidad y Transparencia, Liderazgo Ético en la Gestión Pública.

ABRIL

Se realizaron los siguientes apoyos.

- Cubrir Asistencia de Auditoría Interna
- Archivo
- Cubrir recepción
- Inventario interno de insumos de limpieza
- Capacitaciones del Programa de Probidad y Transparencia de la Contraloría General de Cuentas

MAYO

Se realizaron los siguientes apoyos.

- Cubrir Asistencia de Auditoría Interna
- Cubrir Recepción
- Archivo
- Inventario interno de insumos de limpieza
- Capacitaciones del Programa de Probidad y Transparencia de la Contraloría General de Cuentas
- Capacitación sobre el Reglamento Interno de Trabajo del RENAP
- Capacitación para los lineamientos de vacaciones de los trabajadores 2023.

JUNIO

Se realizaron los siguientes apoyos.

- Archivo
- Cubrir Asistencia de Auditoría Interna
- Inventario interno de insumos de limpieza
- Capacitación para procedimiento de vacaciones del personal AI
- Capacitación para el seguimiento del DNC 2024
- Capacitación sobre Ley Contra la Corrupción
- Cotización para la compra de mobiliario para oficinas de AI
- Elaboración y revisión de datos POM 2024.
- Revisión de datos del PAC 2024.
- Gestionar con compras para solicitar garantía de mantenimiento de fotocopiadora por mal funcionamiento de la misma.

JULIO

Se realizaron los siguientes apoyos.

- Archivo
- Cubrir Asistencia de Auditoría Interna
- Inventario interno de insumos de limpieza
- Cotizaciones para la compra de insumos de oficina.
- Seguimiento compras realizadas para AI
Seguimiento por correo electrónico y por teléfono a la solicitud de capacitaciones de la CGC.

AGOSTO

Se realizaron los siguientes apoyos.

- Archivo
- Cubrir Asistencia de Auditoría Interna
- Cubrir Recepción
- Cotización para la compra de insumos para AI, sellos fechadores, tintas para foliadoras y foliadoras de 8 dígitos.
- Solicitar y gestionar ante la Contraloría General de Cuentas los cursos de capacitación agendados para beneficio de los trabajadores de Auditoría Interna.

SEPTIEMBRE

Se realizaron los siguientes apoyos.

- Archivo
- Cubrir Asistencia de Auditoría Interna
- Cubrir Recepción
- Recepción y entrega de insumos para AI, sellos fechadores, tintas para foliadoras y foliadoras de 8 dígitos.

- Se pidió información a la Contraloría General de Cuentas por medio acceso a la información pública sobre capacitaciones para los trabajadores.
- Apoyo en cotizaciones para mejoras en las oficinas de Auditoría Interna.

OCTUBRE

Se realizaron los siguientes apoyos.

- Archivo
- Cubrir Asistencia de Auditoría Interna
- Cubrir Recepción
- Recepción y entrega de insumos de limpieza para AI.
- Seguimiento y apoyo en cotizaciones para mejoras en las oficinas de Auditoría Interna.
- Coordinación para el traslado de la bodega de Almacén de dos Armarios a las oficinas de Auditoría Interna.

NOVIEMBRE

Se realizaron los siguientes apoyos.

- Archivo y Scaneo de documentos.
- Cubrir Asistencia de Auditoría Interna.
- Cubrir Recepción.
- Recepción y entrega de insumos de limpieza para AI.
- Entrega de documentos en SEDE RENAP y Contraloría General de Cuentas.
- Actualización de datos del personal de Auditoría Interna y entrega de copia física a los Jefes de Departamento y en formato digital al Jefe de Registro.
- Elaboración y envío en formato digital de la Programación de Compras de Auditoría Interna 2024.
- Elaboración de solicitudes con goce de sueldo y permisos particulares durante el mes al personal de mantenimiento.

DICIEMBRE

Se realizaron los siguientes apoyos.

- Archivo y Scaneo de documentos.
- Cubrir Asistencia de Auditoría Interna.
- Cubrir Recepción.
- Recepción y entrega de insumos de limpieza para AI.
- Elaboración de solicitudes con goce de sueldo y permisos particulares durante el mes al personal de mantenimiento.
- Envío físico de la Programación Anual de Compras AI 2024.
- Actualización y control de vacaciones de los trabajadores de AI, debido a la aprobación del pacto colectivo de trabajo resolución 922-2023.
- Reporte de auditorías realizadas y finalizadas al mes de noviembre 2023.
- Reporte de auditorías realizadas y finalizadas 2022.

F.

Lilian Elizabeth Morales Rivera

F.

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

F.

RENAP
 Lic. Julio Adrian Velásquez Aguilar
 Director Administrativo
 Dirección Administrativa
 Sede del Renap, Guatemala, Guatemala

No. Correlativo: 2023-1503

SOLVENCIA DE INVENTARIOS

Nombre: Lilian Elizabeth Morales Rivera
Código:
CUI: 2559809650101
NIT: 19503717
Cargo: Servicios Técnicos
Dependencia: Auditoría Interna

A la fecha, el titular 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: 01/12/2023



RENAP
Registro Nacional de las Personas
Evelyn Susana Portillo García
Analista Financiero I
Dirección de Presupuesto
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala