

89. 5

Información 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

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

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
 C02EA477-9D03-4D56-B65A-7B2D2EEE7F6C  
 Serie: C02EA477 Número de DTE: 2634239318  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emision: 31-oct-2023 09:03:52  
 Fecha y hora de certificación: 13-oct-2023 09:03:52  
 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, durante el periodo del 01/10/2023 al 31/10/2023, según cumplimiento del contrato No. 089-2023.	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	10,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

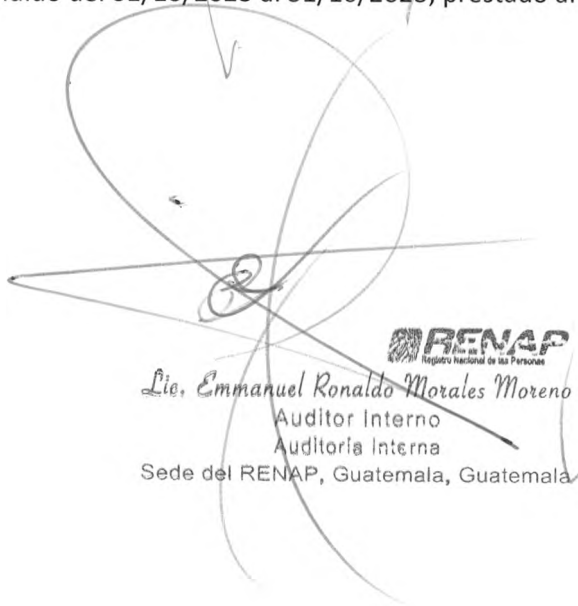


*Cancelado*

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

RAZON:

Procede al pago de Servicios Técnicos, según informe de actividades realizadas durante el período comprendido del 01/10/2023 al 31/10/2023, prestado al suscrito a entera satisfacción.



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

3

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2023**

<b>FECHA:</b>	<b>31/10/2023</b>
<b>Período del servicio:</b>	<b>Del 01/10/2023 al 31/10/2023</b>
<b>Nombre del contratista:</b>	<b>LILIAN ELIZABETH MORALES RIVERA</b>
<b>Número de Contrato:</b>	<b>089-2023</b>
<b>Vigencia del Contrato:</b>	<b>Del 03/01/2023 al 31/12/2023</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**


**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 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.

**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-934-2023
  - OFICIO AI-947-2023
  - OFICIO AI-985-2023

**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-992-2023
  - 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 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.

**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 está dando seguimiento por la compra de Sillas ejecutivas, Sillas tipo presidente, Destructoras de papel, para Auditoría Interna.
- Se 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.

**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-918-2023
  - OFICIO AI-922-2023

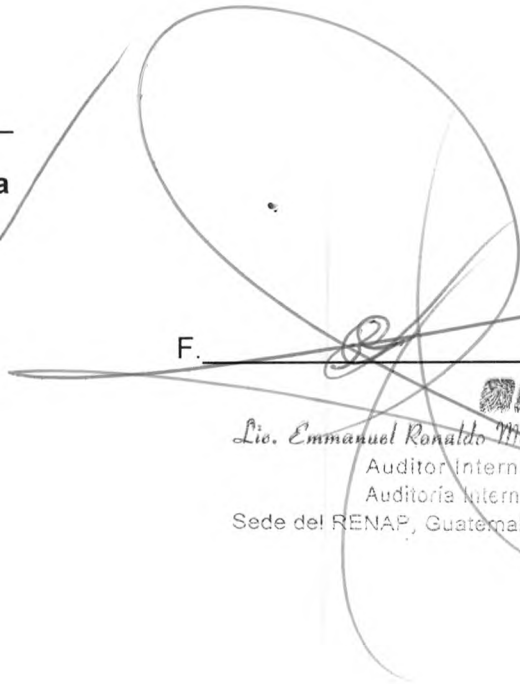

- OFICIO AI-930-2023
- OFICIO AI-941-2023
- OFICIO AI-956-2023
- OFICIO AI-961-2023

**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
- 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.

F.   
**Lilian Elizabeth Morales Rivera**

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