

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	21/12/2023 07:53:12
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:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	9F9C253A-F5A6-487E-82CB-4BBF47F7B8BE
Serie:	9F9C253A
Número del DTE:	4121315454
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202320231201T07:53:1306:009F9C253AF5A6487E82CB4BBF47F7B8BE
Fecha de la consulta:	01/12/2023 07:55:13

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:
9F9C253A-5A6-487E-82CB-4BBF47F7B8BE
Serie: 9F9C253A Número de DTE: 4121315454
Número Acceso:
Fecha y hora de emisión: 21-dic-2023 07:53:12
Fecha y hora de certificación: 01-dic-2023 07:53:12
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	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 01/12/2023 al 31/12/2023 según cumplimiento de contrato administrativo No. 090-2023	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 Administración Tributaria NIT: 16693949



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZON: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS TÉCNICOS, SEGÚN
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO
COMPRENDIDO DEL 01/12/2023 AL 31/12/2023 PRESTADO AL
SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2023

FECHA:	31/12/2023
Actividades del Mes:	Del 01/12/2023 al 31/12/2023
Nombre del contratista:	Miriam Mayorga Aceituno
Número de Contrato:	090-2023
Vigencia del Contrato:	Del 03/01/2023 al 31/12/2023
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 brindó 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. - Se brindó apoyo en la recepción y entrega de de los documentos recibidos de las diferentes áreas, para Auditoría Interna. - Se apoyó en la distribución y asignación de los oficios que ingresan de las diferentes direcciones.
3. Actividad 1.3) -Brindar apoyo en recibir, clasificar y distribuir documentos impresos o contenidos en medios electrónicos. Se brindó apoyo en escanear los documentos que ingresan a Auditoría Interna de las diferentes direcciones, así como la asignación y generar reporte para entregar a los diferentes auditores.
4. Actividad 1.4) -Diseñar y mantener actualizados los registros de controles que se le asignen llevar. Se brindó apoyo en archivar la documentación que ingresa a Auditoría Interna de las diferentes Direcciones.
5. Actividad 1.5) -Registrar llamadas telefónicas entrantes y salientes de Auditoría Interna. Se brindó apoyo en atender las llamadas telefónicas.
6. Actividad 1.6) -Brindar apoyo en crear, redactar, transcribir o revisar documentos, impresos o electrónicos. Se brindó apoyo y se dio seguimiento a lo solicitado por el Auditor Interno, según lo solicitado mediante oficio, AI-961-2023.



7. Actividad 1.7) -Facilitar la disponibilidad de insumos y suministros de oficina en los Departamentos de Auditoría Interna.

- Se brindó apoyo en la entrega de los diferentes insumos y suministros de oficina a los trabajadores de Auditoría Interna, durante el mes.

8. Actividad 1.9 -Crear y mantener actualizada la lista de contactos y su información correspondiente; teléfonos, direcciones, correos electrónicos institución, puesto, etc.

- Se dio apoyo para actualizar los contactos de así como la información de los trabajadores.

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

- Se brindó apoyo en el reordenamiento del archivo general de Auditoría Interna, con la finalidad de facilitar el acceso a la información referente a los informes que se generaron en años anteriores.

10. Actividad 1.11 -Escanear y fotocopiar documentos, informes o reportes generados y recibidos en la Auditoría Interna.

- Se brindó apoyo en escanear los oficios que ingresan a Auditoría Interna, de las diferentes direcciones durante el mes.

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

Se solicita prestar servicios del 02 de octubre al 03 de noviembre de 2023, por medio de oficio **AI-961-2023**, mediante el cual se indica realizar lo siguiente:

1. Estructura, organización y distribución de la bodega de archivo, general ubicado en Auditoría Interna zona 9.
 2. Descripción de contenido de cada archivador o armario que se encuentre en la bodega.
 3. Existencia y cantidad de cajas plásticas con expedientes de informes de auditorías 2014 al 2022 (Unidades de Conservación).
 4. Organización y ubicación de documentos generados y recibidos en Auditoría Interna del 2013 al 2022.
 5. Presentar un informe final del trabajo realizado.
- Se presentó oficio sin número dirigido al Auditor Interno, mediante el cual se informa del avance del trabajo realizado: organización y distribución de los diferentes espacios que contiene el área de archivo de Auditoría Interna, el cual resguarda documentación e informes generados de años anteriores, con el objeto de su conservación, resguardo y fácil ubicación.
 - Se rotularon (17) cajas plásticas, que contienen documentación (variada), oficios enviados, oficios recibidos, de las diferentes direcciones, así como los generados dentro de Auditoría Interna, de los años 2008, 2009, 2010, 2012, 2013, y 2014.

- Rotulación y reorganización de (25) cajas plásticas, las cuales contienen documentación variada correspondiente al Seguimiento de Auditoría Interna de años anteriores, para el resguardo y fácil ubicación, correspondiente a los años, 2018, 2019, 2021 y 2023.
- Descripción e identificación del contenido de (15) armarios de metal, que contienen Informes de Auditoría Interna generados desde los años: 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 y 2022, para su resguardo y fácil ubicación.

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

21

INFORME FINAL EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 090-2023

FECHA:	31/12/2023
Periodo del servicio:	Del 03/01/2023 al 31/12/2023
Nombre del contratista:	Miriam Mayorga Aceituno
Número de Contrato:	090-2023
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

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

- Se brindó apoyo en la recepción de Auditoría Interna, del mes de enero.
- Se brindó apoyo en la recepción de Auditoría Interna, mes de febrero.
- Se brindó apoyo en la recepción de Auditoría Interna, mes de marzo.
- Se brindó apoyo en la recepción de Auditoría Interna, mes de abril.
- Se brindó apoyo en la recepción de Auditoría Interna, mes de mayo.
- Se brindó apoyo en la recepción de Auditoría Interna, mes de junio.
- Se brindó apoyo en la recepción de Auditoría Interna, mes de julio.
- Se brindó apoyo en la recepción de Auditoría Interna, mes de agosto.
- Se brindó apoyo en la recepción de Auditoría Interna, mes de septiembre.
- Se brindó apoyo en la recepción de Auditoría Interna, mes de octubre.
- Se brindó apoyo en la recepción de Auditoría Interna, mes de noviembre.
- Se brindó apoyo en la recepción de Auditoría Interna, mes de diciembre.

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.

- Se brindó apoyo en la recepción, distribución y asignación de los oficios que ingresan de las diferentes direcciones del mes de enero.
- Se brindó apoyo en la recepción, distribución y asignación de los oficios que ingresan de las diferentes direcciones del mes de febrero.
- Se brindó apoyo en la recepción, distribución y asignación de los oficios que ingresan de las diferentes direcciones del mes de marzo.

af

- Se brindó apoyo en la recepción, distribución y asignación de los oficios que ingresan de las diferentes direcciones, para Auditoría Interna del mes de abril.
 - Se brindó apoyo en la recepción, distribución y asignación de los oficios que ingresan de las diferentes direcciones, para Auditoría Interna del mes de mayo.
 - Se brindó apoyo en la recepción, distribución y asignación de los oficios que ingresan de las diferentes direcciones, para Auditoría Interna del mes de junio.
 - Se brindó apoyo en la recepción, distribución y asignación de los oficios que ingresan de las diferentes direcciones, para Auditoría Interna del mes de julio.
 - Se brindó apoyo en la recepción, distribución y asignación y entrega de de los documentos recibidos de las diferentes áreas, para Auditoría Interna, del mes de agosto.
 - Se brindó apoyo en la recepción, distribución y asignación de los oficios que ingresan de las diferentes direcciones, para Auditoría Interna, del mes de septiembre.
 - Se brindó apoyo en la recepción, distribución y asignación de los oficios que ingresan de las diferentes direcciones, para Auditoría Interna, del mes de octubre.
 - Se brindó apoyo en la recepción, distribución y asignación de los oficios que ingresan de las diferentes direcciones, para Auditoría Interna, del mes de noviembre.
 - Se brindó apoyo en la recepción, distribución y asignación de los oficios que ingresan de las diferentes direcciones, para Auditoría Interna, del mes de diciembre.
3. **Actividad 1.3) Brindar apoyo en recibir, clasificar y distribuir documentos impresos o contenidos en medios electrónicos.**
- Se brindó apoyo en recibir escanear, clasificar y distribuir los documentos que ingresaron a la Auditoría Interna de las diferentes direcciones, del mes de enero.
 - Se brindó apoyo en escanear los documentos que ingresan a Auditoría Interna de las diferentes direcciones, así como la asignación y generar reporte para entregar a los diferentes auditores, del mes de febrero.
 - Se brindó apoyo en escanear los documentos que ingresan a Auditoría Interna de las diferentes direcciones, así como la asignación y generar reporte para entregar a los diferentes auditores, del mes de marzo.
 - Se brindó apoyo en escanear los documentos que ingresan a Auditoría Interna de las diferentes direcciones, así como la asignación y generar reporte para entregar a los diferentes auditores, del mes de abril.
 - Se brindó apoyo en escanear los documentos que ingresan a Auditoría Interna de las diferentes direcciones, así como la asignación y generar reporte para entregar a los diferentes auditores, del mes de mayo.
 - Se brindó apoyo en escanear los documentos que ingresan a Auditoría Interna de las diferentes direcciones, así como la asignación y generar reporte para entregar a los diferentes auditores, del mes de junio.
 - Se brindó apoyo en escanear los documentos que ingresan a Auditoría Interna de las diferentes direcciones, así como la asignación y generar reporte para entregar a los diferentes auditores, del mes de julio.

- Se brindó apoyo en escanear los documentos que ingresan a Auditoría Interna de las diferentes direcciones, así como la asignación y generar reporte para entregar a los diferentes auditores, del mes de agosto.
- Se brindó apoyo en escanear los documentos que ingresan a Auditoría Interna de las diferentes direcciones, así como la asignación y generar reporte para entregar a los diferentes auditores, del mes de septiembre.
- Se brindó apoyo en escanear los documentos que ingresan a Auditoría Interna de las diferentes direcciones, así como la asignación y generar reporte para entregar a los diferentes auditores, del mes de octubre.
- Se brindó apoyo en escanear los documentos que ingresan a Auditoría Interna de las diferentes direcciones, así como la asignación y generar reporte para entregar a los diferentes auditores, del mes de noviembre.
- Se brindó apoyo en escanear los documentos que ingresan a Auditoría Interna de las diferentes direcciones, así como la asignación y generar reporte para entregar a los diferentes auditores, del mes de diciembre.

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

- Se brindó apoyo en la rotulación de Leitz, para el archivo de Auditoría Interna, correspondiente al año 2023, así como archivar la documentación que ingresa diariamente, se brindó apoyo para el traslado de documentación de años anteriores y trasladar a zona 7, para su resguardo, durante el mes de enero.
- Se brindó apoyo en archivar la documentación que ingresa a Auditoría Interna de las diferentes direcciones, se dio apoyo para el traslado de documentación de años anteriores para el archivo de Auditoría Interna, del mes de febrero.
- Se brindó apoyo en archivar la documentación que ingresa a Auditoría Interna de las diferentes direcciones, se dio apoyo para el traslado de documentación de años anteriores para el archivo de Auditoría Interna, del mes de marzo.
- Se brindó apoyo en archivar la documentación que ingresa a Auditoría Interna de las diferentes Direcciones, mes de abril.
- Se brindó apoyo en archivar la documentación que ingresa a Auditoría Interna de las diferentes Direcciones, del mes de mayo.
- Se brindó apoyo en archivar la documentación que ingresa a Auditoría Interna de las diferentes Direcciones, del mes de junio.
- Se brindó apoyo en archivar la documentación que ingresa a Auditoría Interna de las diferentes Direcciones, del mes de julio.
- Se brindó apoyo en archivar la documentación que ingresa a Auditoría Interna de las diferentes Direcciones, del mes de agosto.
- Se brindó apoyo en archivar la documentación que ingresa a Auditoría Interna de las diferentes Direcciones, del mes de septiembre.

- Se brindó apoyo en archivar la documentación que ingresa a Auditoría Interna de las diferentes Direcciones, del mes de octubre.
- Se brindó apoyo en archivar la documentación que ingresa a Auditoría Interna de las diferentes Direcciones, del mes de noviembre.
- Se brindó apoyo en archivar la documentación que ingresa a Auditoría Interna de las diferentes Direcciones, del mes de diciembre.

5. Actividad 1.5) Registrar llamadas telefónicas entrantes y salientes de Auditoría Interna.

- Se brindó apoyo en atender llamadas telefónicas, durante el mes de enero.
- Se brindó apoyo en atender llamadas telefónicas, durante el mes de febrero.
- Se brindó apoyo en atender llamadas telefónicas, durante el mes de marzo.
- Se brindó apoyo en atender llamadas telefónicas, durante el mes de abril.
- Se brindó apoyo en atender llamadas telefónicas, durante el mes de mayo.
- Se brindó apoyo en atender llamadas telefónicas, durante el mes de junio.
- Se brindó apoyo en atender llamadas telefónicas, durante el mes de julio.
- Se brindó apoyo en atender llamadas telefónicas, durante el mes de agosto.
- Se brindó apoyo en atender llamadas telefónicas, durante el mes de septiembre.
- Se brindó apoyo en atender llamadas telefónicas, durante el mes de octubre.
- Se brindó apoyo en atender llamadas telefónicas, durante el mes de noviembre.
- Se brindó apoyo en atender llamadas telefónicas, durante el mes de diciembre.

6. Actividad 1.6) Brindar apoyo en crear, redactar, transcribir o revisar documentos, impresos o electrónicos.

Se brindó apoyo para generar los siguientes oficios: AI-62-2023, AI-64-2023, AI-68-2023 y AI-71-2023, oficios mediante los cuales se da respuesta a ECARENAP, así como para notificar a los trabajadores designados de Auditoría Interna que participarán en las siguientes capacitaciones, en el mes de enero:

- "Código de Ética y Probidad del Registro Nacional de las Personas, - RENAP
- "Solicitud y liquidación de Viáticos"

Se brindó apoyo para generar los siguientes oficios: AI-88-2023, AI-92-2023, AI-110-2023, AI-114-2023, AI-120-2023, AI-122-2023, AI-126-2023, oficios mediante los cuales se da respuesta a ECARENAP, así como para notificar a los trabajadores designados de Auditoría Interna que participarán en las siguientes capacitaciones, en el mes de febrero:

- "Capacitación sobre Lengua de Señas Nivel Básico"
- "Portal de Servicios Electrónicos del -RENAP"
- "Sistema de Auditoría Gubernamental para Unidades de Auditoría Interna - SAG-UDAI-WEB"
- "Manual de Auditoría Interna Gubernamental"

Se brindó apoyo para generar los siguientes oficios: AI-137-2023, AI-155-2023, AI-158-2023, AI-159-2023, AI-161-2023, AI-162-2023, AI-163-2023, AI-164-2023, AI-167-2023, AI-184-2023, AI-189-2023, AI-191-2023, AI-197-2023, AI-202-2023, AI-205-2023, AI-206-2023, oficios mediante los cuales se da respuesta a ECARENAP, así como para notificar a los trabajadores designados de Auditoría Interna que participarán en las siguientes capacitaciones, del mes de marzo:

- "Ley de Probidad y responsabilidades de funcionarios y empleados públicos, Decreto 89-2022"

- "Ética del funcionario y Empleado Público"
- "Fundamentos de Ética y probidad"
- "Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas"
- Sistema de Registros de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública"
- "Certificación de Brigadistas de Emergencia"
- "Legislación Laboral Guatemalteca"
- "Gestión de Riesgos"
- "Curso sobre detección de documentos fraudulentos"
- "Temas: Programación de Curso de Cultura Ética, del 22 de febrero al 22 de marzo. 2023"
- "Temas: Programación de Probidad y Transparencia CGC 5 sesiones los jueves del 23 de febrero al 23 de marzo de 2023."

Se brindó apoyo para generar los siguientes oficios: AI-309-2023, AI-310-2023, AI-318-2023, AI-319-2023, AI-323-2023, AI-325-2023, AI-330-2023, AI-332-2023, AI-336-2023, AI-337-2023, AI-339-2023, AI-344-2023, AI-346-2023, AI-347-2023, oficios mediante los cuales se da respuesta a ECARENAP, así como para notificar a los trabajadores designados de Auditoría Interna que participarán en las siguientes capacitaciones, del mes de abril:

- "Flujo del Documento Personal de Identificación -DPI, y sus incidencias en el Registro Nacional de las Personas."
- "Declaración Jurada Patrimonial"
- "Reglamento Interior de Trabajo"
- "Redacción de Documentos Oficiales"
- "Capacitación en Conocimientos en Administración Pública"
- "Curso sobre objetivos de control para las tecnologías de la información y relacionadas".

Se brindó apoyo para generar los siguientes oficios: AI-365-2023, AI-366-2023, AI-368-2023, AI-369-2023, AI-429-2023, AI-433-2023, AI-453-2023, AI-454-2023, oficios mediante los cuales se da respuesta a ECARENAP, así como para notificar a los trabajadores designados de Auditoría Interna que participarán en las siguientes capacitaciones, del mes de mayo:

- "Prevención de la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas"
- "Curso de manejo efectivo del tiempo en el Trabajo"
- "Registro Único de cuentadancias"
- "Reglamento Interior de Trabajo"

Se brindó apoyo para generar los siguientes oficios: AI-471-2023, AI-472-2023, AI-474-2023, AI-475-2023, AI-520-2023, AI-530-2023, AI-540-2023, AI-549-2023, AI-550-2023, AI-552-2023, oficios mediante los cuales se da respuesta a ECARENAP, así como para notificar a los trabajadores designados de Auditoría Interna que participarán en las siguientes capacitaciones, del mes de junio:

- "Capacitación Fomentado un buen Clima Laboral"
- "Curso de Excel Intermedio"
- "Ley Contra la Corrupción"
- "Fundamentos de la Biblioteca de infraestructura de tecnologías de información (itil)"
- "Curso de Comunicación Asertiva"

Se brindó apoyo para generar los siguientes oficios: AI-601-2023, AI-645-2023, AI-660-2023, AI-667-2023, AI-677-2023, oficios mediante los cuales se da respuesta a ECARENAP, así como para notificar a los trabajadores designados de Auditoría Interna que participarán en las siguientes capacitaciones, del mes de julio:

- "AI-601-2023, se solicita copia de expediente de: Informe Especial DGCI No. 005-2012, UCD 20, Inserto B, Expediente E, del año 2012."

- Capacitación Fomentando un buen Clima Laboral"
- "Curso de Grafotecnia" Impartido por -INACIF
- "Capacitación para la formación de Auditores internos sobre la Norma ISO, directrices para la auditoría de los sistemas de gestión" ISO 19011-2018.

Se brindó apoyo para generar los siguientes oficios: AI-716-2023, AI-718-2023, AI-746-2023, AI-747-2023, AI-750-2023, AI-757-2023, AI-766-2023, AI-768-2023, AI-777-2023, AI-796-2023, AI-797-2023, oficios mediante los cuales se da respuesta a ECARENAP, así como para notificar a los trabajadores designados de Auditoría Interna que participarán en las siguientes capacitaciones, del mes de agosto:

- "Curso de relaciones Interpersonales"
- "Derechos Humanos con Pertinencia cultural"
- "Curso sobre Gestión y Seguridad de la Información"
- "Curso para manejo de conflictos"
- "Curso sobre dirección efectiva"

Se brindó apoyo para generar los siguientes oficios: AI-768-2023, AI-847-2023, AI-848-2023, AI-872-2023, AI-878-2023, AI-880-2023, AI-884-2023, AI-885-2023, AI-901-2023, AI-903-2023, AI-904-2023, oficios mediante los cuales se da respuesta a ECARENAP, así como para notificar a los trabajadores designados de Auditoría Interna que participarán en las siguientes capacitaciones, del mes de septiembre:

- "Curso sobre Gestión y Seguridad de la Información"
- "Importancia de la Confiabilidad en el manejo de la Información"
- "Planificación Estratégica Institucional"
- "Curso de Integración y roles en el trabajo en equipo"
- "Curso de Biometría"
- "Capacitación sobre liderazgo"

Se brindó apoyo para generar los siguientes oficios: AI-981-2023, oficios mediante los cuales se da respuesta a ECARENAP, así como para notificar a los trabajadores designados de Auditoría Interna que participarán en las siguientes capacitaciones, del mes de octubre:

- "Capacitación sobre trabajo en equipo"
- "Capacitación sobre el tema fomentando un buen clima laboral"
- "Ley de Acceso a la Información Pública"
- "Curso para la actualización y formación de auditores internos en un sistema de gestión de calidad ISO 9001:2015".

Se brindó apoyo para generar los siguientes oficios: AI-999-2023, AI-1001-2023, AI-1004-2023, AI-1009-2023, AI-1011-2023, AI-1065-2023, AI-1072-2023, AI-1095-2023, AI-1096-2023, AI-1100-2023, AI-1106-2023, AI-1107-2023, AI-1109-2023, oficios mediante los cuales se da respuesta a ECARENAP, así como para notificar a los trabajadores designados de Auditoría Interna que participarán en las siguientes capacitaciones, así como dar seguimiento a las siguientes capacitaciones, durante el mes de noviembre:

- "Capacitación sobre trabajo en equipo"
- "Ley de Acceso a la Información Pública"
- "Curso para la actualización y formación de auditores internos en un sistema de gestión de calidad ISO 9001:2015"
- "Curso de Word nivel Intermedio"
- "Curso de Power Point intermedio"
- "Flujo del Documento Personal de Identificación -DPI- y sus incidencias en el Registro Nacional de las Personas"
- "Curso Primeros Auxilios Básicos"

Se brindó apoyo en seguimiento a lo solicitado por el Auditor Interno, según lo solicitado mediante oficio, AI-961-2023, durante el mes de diciembre.

7. Actividad 1.7) Facilitar la disponibilidad de insumos y suministros de oficina en los Departamentos de Auditoría Interna.

- Se brindó apoyo en la entrega de los diferentes insumos y suministros de oficina a los trabajadores de Auditoría Interna, durante el mes de febrero.
- Se brindó apoyo en la entrega de los diferentes insumos y suministros de oficina a los trabajadores de Auditoría Interna, durante el mes de marzo.
- Se brindó apoyo en la entrega de los diferentes insumos y suministros de oficina a los trabajadores de Auditoría Interna, durante el mes de abril.
- Se brindó apoyo en la entrega de los diferentes insumos y suministros de oficina a los trabajadores de Auditoría Interna, durante el mes de mayo.
- Se brindó apoyo en la entrega de los diferentes insumos y suministros de oficina a los trabajadores de Auditoría Interna, durante el mes de junio.
- Se brindó apoyo en la entrega de los diferentes insumos y suministros de oficina a los trabajadores de Auditoría Interna, durante el mes de julio.
- Se brindó apoyo en la entrega de los diferentes insumos y suministros de oficina a los trabajadores de Auditoría Interna, durante el mes de agosto.
- Se brindó apoyo en la entrega de los diferentes insumos y suministros de oficina a los trabajadores de Auditoría Interna, durante el mes de septiembre.
- Se brindó apoyo en la entrega de los diferentes insumos y suministros de oficina a los trabajadores de Auditoría Interna, durante el mes de octubre.
- Se brindó apoyo en la entrega de los diferentes insumos y suministros de oficina a los trabajadores de Auditoría Interna, durante el mes de noviembre.
- Se brindó apoyo en la entrega de los diferentes insumos y suministros de oficina a los trabajadores de Auditoría Interna, durante el mes de diciembre.

8. Actividad 1.9 Crear y mantener actualizada la lista de contactos y su información correspondiente; teléfonos, direcciones, correos electrónicos institución, puesto, etc.

- Se brindó apoyo para actualizar los contactos de así como la información de los trabajadores durante el mes de febrero.
- Se brindó apoyo para actualizar los contactos de así como la información de los trabajadores durante el mes de marzo.
- Se brindó apoyo para actualizar los contactos de así como la información de los trabajadores durante el mes de abril.
- Se brindó apoyo para actualizar los contactos de así como la información de los trabajadores durante el mes de mayo.

- Se brindó apoyo para actualizar los contactos de así como la información de los trabajadores durante el mes de junio.
- Se brindó apoyo para actualizar los contactos de así como la información de los trabajadores, durante el mes de julio.
- Se brindó apoyo para actualizar los contactos de así como la información de los trabajadores, durante el mes de agosto.
- Se brindó apoyo para actualizar los contactos de así como la información de los trabajadores, durante el mes de septiembre.
- Se brindó apoyo para actualizar los contactos de así como la información de los trabajadores, durante el mes de octubre.
- Se brindó apoyo para actualizar los contactos de así como la información de los trabajadores, durante el mes de noviembre.
- Se brindó apoyo para actualizar los contactos de así como la información de los trabajadores, durante el mes de diciembre.

9. Actividad 1.10 Archivar de forma periódica todos los documentos físicos o electrónicos, velando por su disponibilidad, resguardo y vigencia.

- Se brindó apoyo en el reordenamiento del archivo general de Auditoría Interna, con la finalidad de facilitar el acceso a la información referente a los informes que se generaron en años anteriores, durante el mes de enero.
- Se brindó apoyo en el reordenamiento del archivo general de Auditoría Interna, con la finalidad de facilitar el acceso a la información referente a los informes que se generaron en años anteriores, durante el mes de febrero.
- Se brindó apoyo en el reordenamiento del archivo general de Auditoría Interna, con la finalidad de facilitar el acceso a la información referente a los informes que se generaron en años anteriores, durante el mes de marzo.
- Se brindó apoyo en el reordenamiento del archivo general de Auditoría Interna, con la finalidad de facilitar el acceso a la información referente a los informes que se generaron en años anteriores, durante el mes de abril.
- Se brindó apoyo en el reordenamiento del archivo general de Auditoría Interna, con la finalidad de facilitar el acceso a la información referente a los informes que se generaron en años anteriores, durante el mes de mayo.
- Se brindó apoyo en el reordenamiento del archivo general de Auditoría Interna, con la finalidad de facilitar el acceso a la información referente a los informes que se generaron en años anteriores, durante el mes de junio.
- Se brindó apoyo en el reordenamiento del archivo general de Auditoría Interna, con la finalidad de facilitar el acceso a la información referente a los informes que se generaron en años anteriores, durante el mes de julio.
- Se brindó apoyo en el reordenamiento del archivo general de Auditoría Interna, con la finalidad de facilitar el acceso a la información referente a los informes que se generaron en años anteriores, durante el mes de agosto.

- Se brindó apoyo en el reordenamiento del archivo general de Auditoría Interna, con la finalidad de facilitar el acceso a la información referente a los informes que se generaron en años anteriores, durante el mes de septiembre.
- Se brindó apoyo en el reordenamiento del archivo general de Auditoría Interna, con la finalidad de facilitar el acceso a la información referente a los informes que se generaron en años anteriores, durante el mes de octubre.
- Se brindó apoyo en el reordenamiento del archivo general de Auditoría Interna, con la finalidad de facilitar el acceso a la información referente a los informes que se generaron en años anteriores, durante el mes de noviembre.
- Se brindó apoyo en el reordenamiento del archivo general de Auditoría Interna, con la finalidad de facilitar el acceso a la información referente a los informes que se generaron en años anteriores, durante el mes de diciembre.

10. Actividad 1.11 Escanear y fotocopiar documentos, informes o reportes generados y recibidos en la Auditoría Interna.

- Se brindó apoyo en escanear los oficios que ingresaron a Auditoría Interna, de las diferentes direcciones durante el mes de febrero.
- Se brindó apoyo en escanear los oficios que ingresaron a Auditoría Interna, de las diferentes direcciones durante el mes de marzo.
- Se brindó apoyo en escanear los oficios que ingresaron a Auditoría Interna, de las diferentes direcciones durante el mes de abril.
- Se brindó apoyo en escanear los oficios que ingresaron a Auditoría Interna, de las diferentes direcciones durante el mes de mayo.
- Se brindó apoyo en escanear los oficios que ingresaron a Auditoría Interna, de las diferentes direcciones durante el mes de junio.
- Se brindó apoyo en escanear los oficios que ingresaron a Auditoría Interna, de las diferentes direcciones durante el mes de julio.
- Se brindó apoyo en escanear los oficios que ingresaron a Auditoría Interna, de las diferentes direcciones durante el mes de agosto.
- Se brindó apoyo en escanear los oficios que ingresaron a Auditoría Interna, de las diferentes direcciones durante el mes de septiembre.
- Se brindó apoyo en escanear los oficios que ingresaron a Auditoría Interna, de las diferentes direcciones durante el mes de octubre.
- Se brindó apoyo en escanear los oficios que ingresaron a Auditoría Interna, de las diferentes direcciones durante el mes de noviembre.
- Se brindó apoyo en escanear los oficios que ingresaron a Auditoría Interna, de las diferentes direcciones durante el mes de diciembre.

11. Actividad 1.14 Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Auditor Interno en relación a los servicios contratados:

- Se brindó apoyo, según oficio AI-34-2023, de fecha 11 de enero, por medio del cual se solicita el apoyo para ordenar el archivo general de Auditoría Interna, actividad que se realiza del 11 de enero al 06 de febrero. Según oficio AI-38-2023, mediante el cual se solicita el apoyo para mantener, comunicación, coordinación, y seguimiento de los eventos de capacitación con la Dirección de Capacitación, durante el año 2023.
- Se brindó apoyo, según oficio AI-34-2023, de fecha 11 de enero, por medio del cual se solicita el apoyo para ordenar el archivo general de Auditoría Interna, actividad que se realiza del 11 de enero al 06 de febrero.
- Se brindó apoyo para ordenar el archivo general de Auditoría Interna.
- Se brindó apoyo para realizar requisición de insumos de Almacén del mes de marzo.
- Se brindó apoyo para ordenar el archivo general de Auditoría Interna.
- Se brindó apoyo en realizar requisición de insumos de Almacén del mes de abril.
- Se brindó apoyo para ordenar el archivo general de Auditoría Interna.
- Se brindó apoyo en realizar requisición de insumos de Almacén del mes de mayo.
- Se brindó apoyo para ordenar el archivo general de Auditoría Interna.
- Se brindó apoyo en realizar requisición de insumos de Almacén del mes de junio.
- Se brindó apoyo para ordenar el archivo general de Auditoría Interna.
- Se brindó apoyo en realizar requisición de insumos de Almacén del mes de julio.
- Se brindó apoyo para ordenar el archivo general de Auditoría Interna.
- Se brindó apoyo en realizar requisición de insumos de Almacén del mes de agosto.
- Se brindó apoyo para ordenar el archivo general de Auditoría Interna.
- Se brindó apoyo en realizar requisición de insumos de Almacén del mes de septiembre.
- Se brindó apoyo en el ordenamiento del Archivo de Auditoría Interna.
- Se brindó apoyo en el traslado de Unidades e Conservación Documental año 2013, a zona 7, del mes de septiembre.

Se solicita prestar servicios del 02 de octubre al 03 de noviembre de 2023, por medio de oficio AI-961-2023, mediante el cual se indica realizar lo siguiente:

- Estructura, organización y distribución de la bodega de archivo, general ubicado en Auditoría Interna zona 9.
- Descripción de contenido de cada archivador o armario que se encuentre en la bodega.
- Existencia y cantidad de cajas plásticas con expedientes de informes de auditorías 2014 al 2022 (Unidades de Conservación).
- Organización y ubicación de documentos generados y recibidos en Auditoría Interna del 2013 al 2022.
- Presentar un informe final del trabajo realizado, durante el mes de octubre.

Se solicita prestar servicios del 02 de octubre al 03 de noviembre de 2023, por medio de oficio AI-961-2023, mediante el cual se indica realizar diferentes actividades en el archivo de la bodega de Auditoría Interna:

Se brindó apoyo y seguimiento a lo solicitado mediante oficio AI-961-2023, estructura, organización y distribución de la bodega de archivo, general ubicado en Auditoría Interna zona 9.

Se brindó apoyo en la descripción de contenido de cada archivador o armario que se encuentre en la bodega.

el

Se brindó apoyo en la descripción del contenido de cajas plásticas con expedientes de informes de auditorías 2014 al 2022 (Unidades de Conservación).

Se presenta oficio sin número de fecha 16 de noviembre de 2023, informando del trabajo realizado al mes de noviembre.

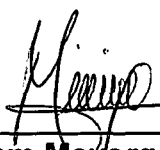
Se brindó apoyo en las siguientes actividades:

- Se brindó apoyo en la organización y distribución de los diferentes espacios que contiene el archivo, con el objeto de dejar toda la documentación de años anteriores identificados para su fácil localización y consulta.
- Se brindó apoyo, en la rotulación de (17) diecisiete cajas plásticas, las cuales contienen documentación (variada), oficios enviados, oficios recibidos de las diferentes direcciones, de Auditoría Interna, correspondiente a los años: 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013 y 2014.
- Se brindó apoyo en la reorganización y rotulación de (25) veinticinco cajas plásticas las cuales contienen documentación variada correspondiente al Seguimiento de Auditoría Interna de años anteriores, mismas que deberán ser identificadas, para proceder a rotular el contenido.
- Se brindó apoyo en la identificación y descripción de los informes y el contenido de (15) armarios de metal, que contienen Informes de Auditoría Interna, desde el año 2017 hasta el año 2022, mismos que se identificarán uno a uno para colocar su respectivo rótulo.
- Se brindó apoyo para retirar las cajas vacías así como archivadores vacíos.

PRODUCTOS O RESULTADOS DEL CONTRATO 090-2023

- Durante el presente contrato se prestaron servicios administrativos y secretariales en la recepción de Auditoría Interna.
- Se dio apoyo en la recepción escaneo y distribución diaria de los documentos dirigidos a la Auditoría Interna de las diferentes Direcciones del Registro Nacional de las Personas.
- Se brindó apoyo y seguimiento y coordinación para el nombramiento del personal de Auditoría Interna a las diferentes capacitaciones, programadas por ECARENAP, durante el año 2023.
- Se brindó apoyo para asignar los documentos a los diferentes auditores para el seguimiento de las auditorías.
- Se brindó apoyo para el traslado y ordenamiento del archivo general de Auditoría Interna, se trasladaron los informes de Auditoría Interna generados durante los años 2021 y 2022 para su resguardo.
- Se brindó apoyo de tipo administrativo para llevar a cabo todas las actividades relacionadas con la elaboración y cumplimiento de las auditorías programadas durante el año 2023.
- Se brindó apoyo para llevar a cabo diferentes actividades durante el año 2023, para dar cumplimiento al Programa de Auditorías.
- Se brindó apoyo para la recepción, ordenamiento, distribución y archivo de los documentos que ingresaron a Auditoría Interna.
- Se brindó apoyo en la entrega y distribución de los insumos de oficina a los diferentes auditores para la realización de las auditorías.
- Se brindó apoyo para el resguardo y traslado a zona 7 de los documentos e informes de Auditoría Interna, generados en años anteriores para su resguardo en UCD.
- Se brindó apoyo para realizar diferentes actividades dentro de Auditoría Interna nombradas por el Auditor Interno, de acuerdo a las necesidades que se presentaron.
- Se brindó apoyo en la reestructura, ordenar y organizar el archivo de la bodega de Auditoría Interna, en zona 9.
- Se brindó apoyo en la rotulación de (17) cajas plásticas conteniendo documentación (variada), oficios generados enviados y recibidos, de las diferentes direcciones, correspondiente a los años: 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013 y 2014.
- Se brindó apoyo en la reorganización y rotulación de (25) cajas plásticas que contienen documentos correspondientes al Seguimiento de Auditoría Interna, para su resguardo y fácil ubicación.
- Se brindó apoyo para la identificación y descripción del contenido de (15) armarios de metal, que contienen Informes generados de Auditoría Interna, desde el año 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 y 2022, para su conservación y fácil ubicación.

f


Miriam Mayorga Acéituno

f


Lic. Emmanuel Ronaldo Morales Moreno

Auditor Interno
Auditoría Interna
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala


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

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Director Administrativo



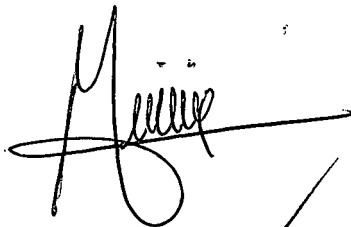
No. Correlativo: 2023-1495

SOLVENCIA DE INVENTARIOS

Nombre: Miriam Mayorga Aceituno
Código: 029
CUI: 2506751021904
NIT: 37348841
Cargo: Servicios Técnicos Secretariales
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




Evelyn Susana Porcilio García
Analista Principal I
Dirección de Presupuesto
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala