

90

4

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

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:  
 BB06BB2A-E6D4-46A2-AFD8-3F47EF7781D1  
 Serie: BB06BB2A Número de DTE: 3672671394  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emision: 31-mar-2023 15:24:44  
 Fecha y hora de certificación: 08-mar-2023 15:24:44  
 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 01/03/2023 al 31/03/2023 según cumplimiento de contrato administrativo número 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

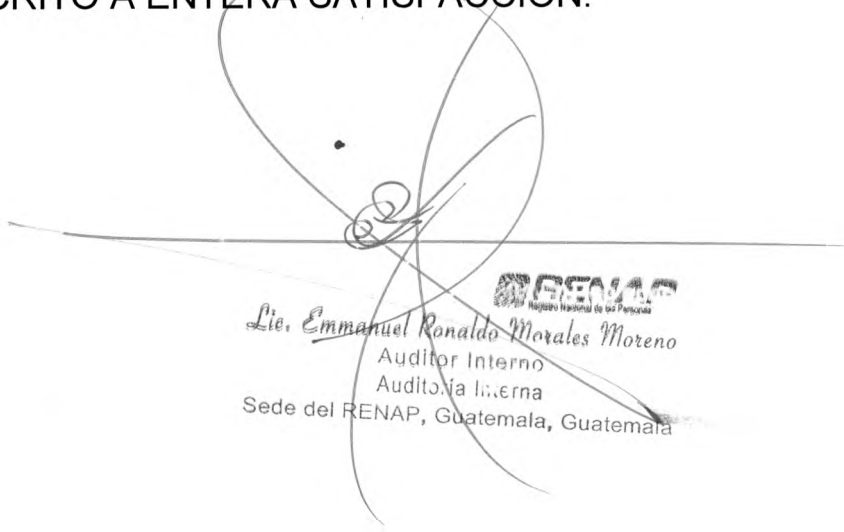
Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949




*Cancelado*  
*Miriam*

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

RAZON: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS TÉCNICOS, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01/03/2023 AL 31/03/2023 PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

AÑO 2023

FECHA:	31/03/2023
Actividades del Mes:	Del 01/03/2023 al 31/03/2023
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

<p>1. <b>Actividad 1.1) Brindar atención y servicio eficiente a usuarios internos y/o externos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en la recepción de Auditoría Interna.</li> </ul>
<p>2. <b>Actividad 1.2) Brindar apoyo en administrar de forma física y electrónica, documentos operativos y/o administrativos, recibidos o generados en la Auditoría Interna o de otras Direcciones.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en la recepción y entrega de de los documentos recibidos de las diferentes áreas, para Auditoría Interna.</li> <li>Se apoyó en la distribución y asignación de los oficios que ingresan de las diferentes direcciones.</li> </ul>
<p>3. <b>Actividad 1.3) Brindar apoyo en recibir, clasificar y distribuir documentos impresos o contenidos en medios electrónicos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
<p>4. <b>Actividad 1.4) Diseñar y mantener actualizados los registros de controles que se le asignen llevar.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se brindó apoyo en archivar la documentación que ingresa a Auditoría Interna de las diferentes Direcciones.</li> <li>Se brindó apoyo para el traslado de documentación de años anteriores para el archivo de Auditoría Interna.</li> </ul>
<p>5. <b>Actividad 1.5) Registrar llamadas telefónicas entrantes y salientes de Auditoría Interna.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se brindó apoyo en atender las llamadas telefónicas.</li> </ul>
<p>6. <b>Actividad 1.6) Brindar apoyo en crear, redactar, transcribir o revisar documentos, impresos o electrónicos.</b></p> <p>Se generaron 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.</p>

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:

- “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 de 2023”
- “Temas: Programación de Probidad y Transparencia CGC 5 sesiones los jueves del 23 de febrero al 23 de marzo de 2023.

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

- Se apoyó 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.**

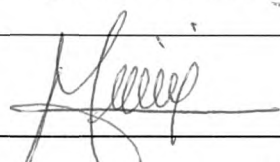
- Se apoyo en el reordenamiento del archivo general de Auditoría Interna, con la finalidad de facilitar el acceso a la información referente a los informes que se generaron en años anteriores.

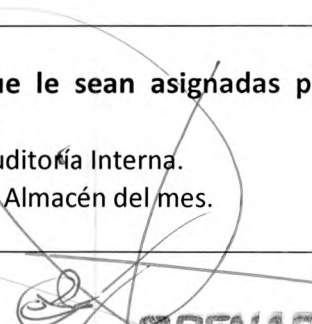

**10. Actividad 1.11 Escanear y fotocopiar documentos, informes o reportes generados y recibidos en la Auditoría Interna.**

- Se dio 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:**

- Apoyo para ordenar el archivo general de Auditoría Interna.
- Apoyo en realizar requisición de insumos de Almacén del mes.

F.   
 MIRIAM MAYORGA ACEITUNO

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