

Información del DTE

**Régimen de Factura Electrónica en Línea**
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)

EMISIÓN

Fecha Emisión: 30/11/2023 08:33:02
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: A948E9DC-6CC9-4447-9B02-BF36767E48A3
Serie: A948E9DC
Número del DTE: 1825129543

ACEPTACIÓN SAT

Acuse de recibo: FCID202320231116T08:33:0306:00A948E9DC6CC944479B02BF36767E48A3
Fecha de la consulta: 16/11/2023 08:34:32

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:
 A948E9DC-6CC9-4447-9B02-BF36767E48A3
 Serie: A948E9DC Numero de DTE: 1825129543
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emision: 30-nov-2023 08:33:02
 Fecha y hora de certificación: 16-nov-2023 08:33:02
 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 01/11/2023 al 30/11/2023, según cumplimiento de contrato administrativo 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 01/11/2023 AL 30/11/2023 PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.




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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2023**

| | |
|----------------------------|---|
| FECHA: | 30/11/2023 ✓ |
| Actividades del Mes: | Del 01/11/2023 al 30/11/2023 ✓ |
| 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. Actividad 1.1) -Brindar atención y servicio eficiente a usuarios internos y/o externos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la recepción de Auditoría Interna. |
| <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se apoyó 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. |
| <p>3. Actividad 1.3) -Brindar apoyo en recibir, clasificar y distribuir documentos impresos o contenidos en medios electrónicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. |
| <p>4. Actividad 1.4) -Diseñar y mantener actualizados los registros de controles que se le asignen llevar.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo en archivar la documentación que ingresa a Auditoría Interna de las diferentes Direcciones. |
| <p>5. Actividad 1.5) -Registrar llamadas telefónicas entrantes y salientes de Auditoría Interna.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo en atender las llamadas telefónicas. |
| <p>6. Actividad 1.6) -Brindar apoyo en crear, redactar, transcribir o revisar documentos, impresos o electrónicos.</p> <p>Se generaron los siguientes oficios:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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:

- "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"

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.

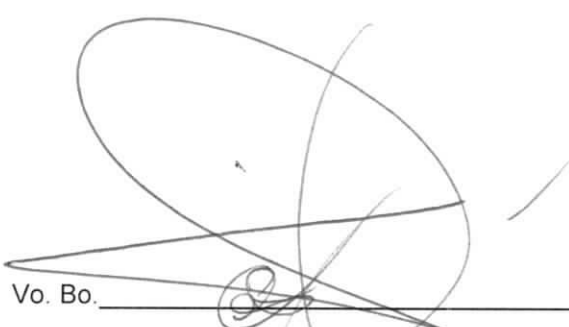
11. Actividad 1.14 -Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Auditor Interno en relación a los servicios contratados:

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.

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 ✓