

102-

5

Información del DTE



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

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	29/02/2024 09:29:52
Emisor:	19503717 - LILIAN ELIZABETH, MORALES RIVERA
Establecimiento:	1 - LILIAN ELIZABETH MORALES RIVERA
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 10,000
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	E4095D27-D6F9-4BC8-A9E7-11EB4E2A0B19
Serie:	E4095D27
Número del DTE:	3606662088
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202420240215T09:29:5306:00E4095D27D6F94BC8A9E711EB4E2A0B19
Fecha de la consulta:	15/02/2024 09:33:05

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:
 E4095D27-D6F9-4BC8-A9E7-11EB4E2A0B19
 Serie: E4095D27 Número de DTE: 3606662088
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 29-feb-2024 09:29:52
 Fecha y hora de certificación: 15-feb-2024 09:29:52
 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 01/02/2024 al 29/02/2024, según cumplimiento del contrato No. 102-2024.	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 Administración Tributaria NIT: 16693949

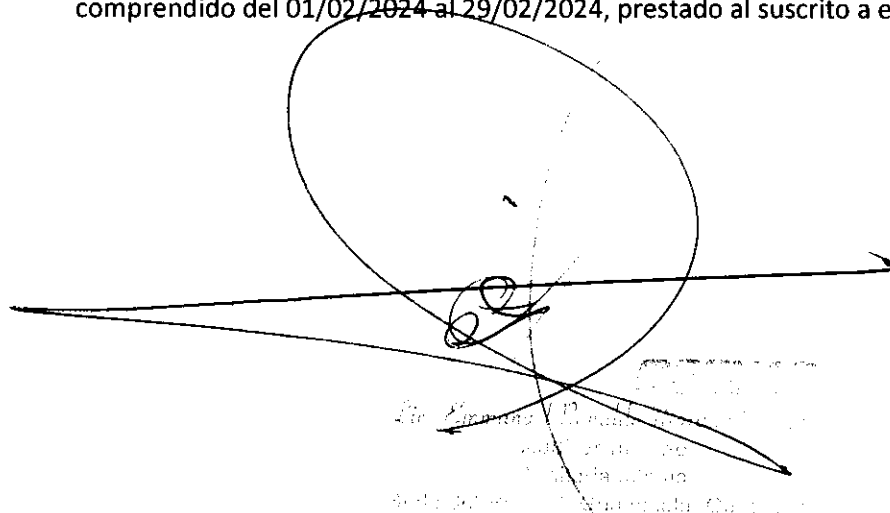


cancelado

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZON:

Procede al pago de Servicios Técnicos, según informe de actividades realizadas durante el período comprendido del 01/02/2024 al 29/02/2024, prestado al suscrito a entera satisfacción.



The image shows a handwritten signature in black ink, which is somewhat stylized and overlaps with a faint, circular official stamp. The stamp contains text that is mostly illegible due to the signature and fading. The text within the stamp appears to include a name and a title, possibly related to a technical or administrative role. The signature is written over the stamp, and the stamp itself is centered below the main text of the document.

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2024**

3

FECHA:	29/02/2024 /
Período del servicio:	Del 01/02/2024 al 29/02/2024 /
Nombre del contratista:	LILIAN ELIZABETH MORALES RIVERA
Número de Contrato:	102-2024 /
Vigencia del Contrato:	Del 03/01/2024 al 31/12/2024 /
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 el envío de reportes de marcaje para la elaboración de informe correspondiente a ENERO 2024, así como también la inducción para la elaboración del mismo.

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-83-2024
 - OFICIO AI-112-2024

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 del mes.
- Se brindó apoyo en informar a los jefes de departamento de las capacitaciones que recibieron los trabajadores de Auditoría Interna en el mes.
 - AI-91-2024
- Se brindó apoyo en llevar control digital y físico de las capacitaciones recibidas de los trabajadores de Auditoría Interna del 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 apoyó en la recepción de papeles de trabajo conforme a los lineamientos contenidos en el Manual de Auditoría Interna del RENAP.
- 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 y se entregó en forma física un listado del cumplimiento del año 2023.

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 en realizar los trámites correspondientes para la reparación y pago de la fotocopidora Konica Minolta Modelo BH-363 serie A1UE011113256 ubicada en Auditoría Interna.
 - AI-144-2024


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

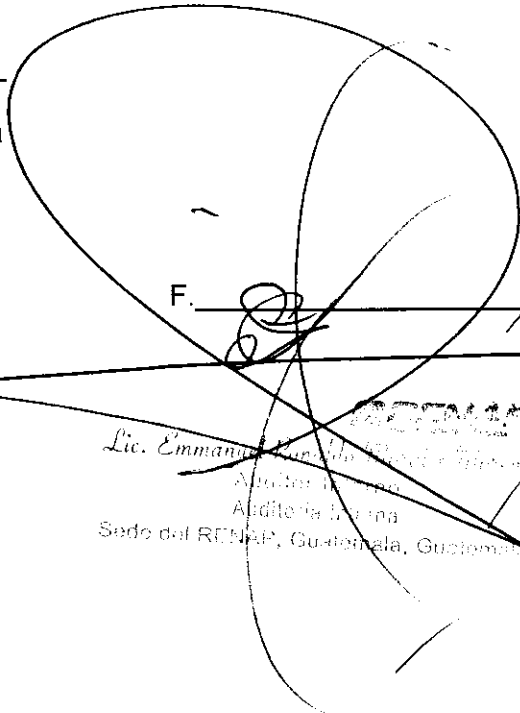
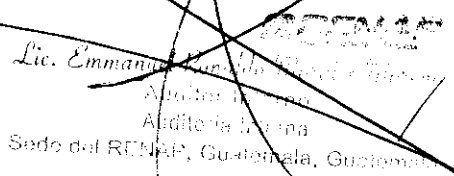

- Se brindó apoyo al Auditor Interno para crear, redactar y transcribir documentos dando trámite correspondiente.
 - OFICIO AI-151-2024
 - OFICIO AI-149-2024
 - OFICIO AI-148-2024
 - OFICIO AI-147-2024
 - OFICIO AI-141-2024
 - OFICIO AI-126-2024
 - OFICIO AI-125-2024
 - OFICIO AI-123-2024
 - OFICIO AI-121-2024
 - OFICIO AI-111-2024
 - OFICIO AI-108-2024
 - OFICIO AI-104-2024
 - OFICIO AI-100-2024
 - OFICIO AI-101-2024

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

- Se está apoyando en las actividades asignadas a la Asistencia de Auditoría Interna.

- Se realizaron los siguientes apoyos.
 - Archivo y Scaneo de documentos.
 - 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.
 - Actualización y control de vacaciones de los trabajadores de AI.
 - Entrega de documentos en SEDE DEL RENAP y Contraloría General de Cuentas.

F. 
Lilian Elizabeth Morales Rivera

F. 

Lic. Emmanuela 
Auditor General
Auditor General
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala