

102. 5

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea  
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	31/03/2024 11:34:17
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:	219D6F46-7FBE-420D-94CC-379B8C94964A
Serie:	219D6F46
Número del DTE:	2143175181
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202420240306T11:34:1706:00219D6F467FBE420D94CC379B8C94964A
Fecha de la consulta:	06/03/2024 11:34:45

NOTA: Si la información no coincide con el documento que tiene en su poder, denúncielo aquí:  
<https://portal.sat.gob.gt/portal/denuncias/>

el

### 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:  
 219D6F46-7FBE-420D-94CC-379B8C94964A  
 Serie: 219D6F46 Número de DTE: 2143175181  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emision: 31-mar-2024 11:34:17  
 Fecha y hora de certificación: 06-mar-2024 11:34:17  
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios técnicos prestados al RENAP, durante el periodo del 01/03/2024 al 31/03/2024, 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 Administracion Tributaria NIT: 16693949



*Cancelado*

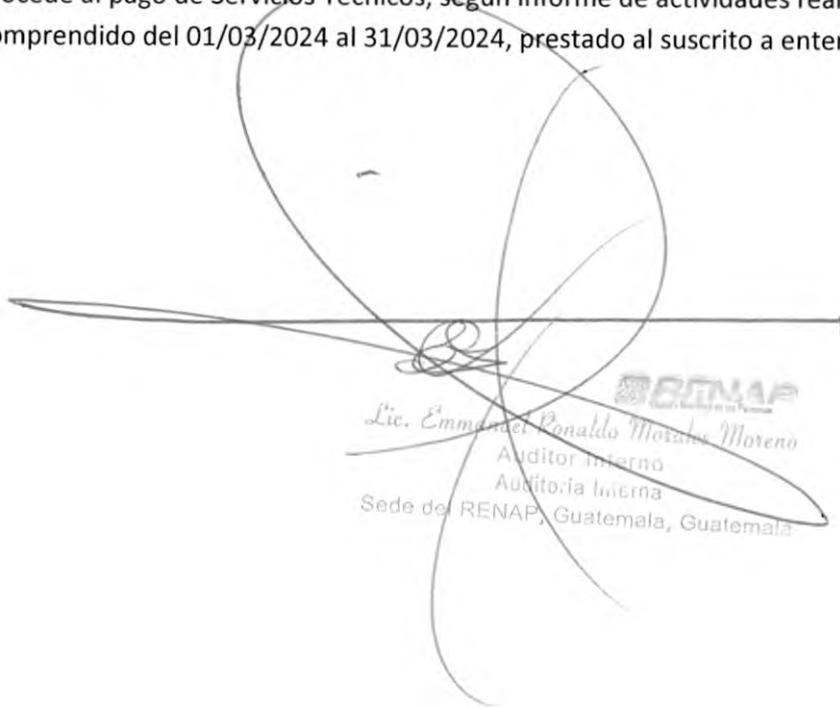
*[Handwritten signature]*

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

*[Handwritten mark]*

RAZON:

Procede al pago de Servicios Técnicos, según informe de actividades realizadas durante el período comprendido del 01/03/2024 al 31/03/2024, prestado al suscrito a entera satisfacción.



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

3

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**  
**AÑO 2024**

FECHA:	31/03/2024
Período del servicio:	Del 01/03/2024 al 31/03/2024
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**

<p><b>1.- Actividad 1.1) Apoyar en la revisión mensual de controles de asistencia del personal de la Auditoría Interna.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en el envío de reportes de marcaje para la elaboración de informe correspondiente a FEBRERO 2024.</li></ul>
<p><b>2.- Actividad 1.2) Apoyar en la gestión y control de permisos y licencias del personal</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindó apoyo en la gestión y control de permisos y licencias de los trabajadores.<ul style="list-style-type: none"><li>○ OFICIO AI-160-2024</li><li>○ OFICIO AI-212-2024</li></ul></li></ul>
<p><b>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.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindó apoyo en llevar control digital y físico de las capacitaciones recibidas de los trabajadores de Auditoría Interna del mes.</li></ul>
<p><b>4.- Actividad 1.4) Apoyar en las gestiones administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de las instalaciones que ocupa la Auditoría Interna.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindó apoyo en las gestiones necesarias para el adecuado funcionamiento de las instalaciones que ocupa Auditoría Interna reportadas en el mes.</li><li>• Se brindó seguimiento y control para la limpieza de las Instalaciones de zona 9.</li><li>• Se apoyó con las gestiones administrativas para las mejoras necesarias en el área de oficinas de Auditoría Interna del RENAP.</li></ul>



**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 del mes conforme a los lineamientos contenidos en el Manual de Auditoría Interna del RENAP.

**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 el pago de la fotocopidora Konica Minolta Modelo BH-363 serie A1UE011113256 ubicada en Auditoría Interna.
  - AI-234-2024

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

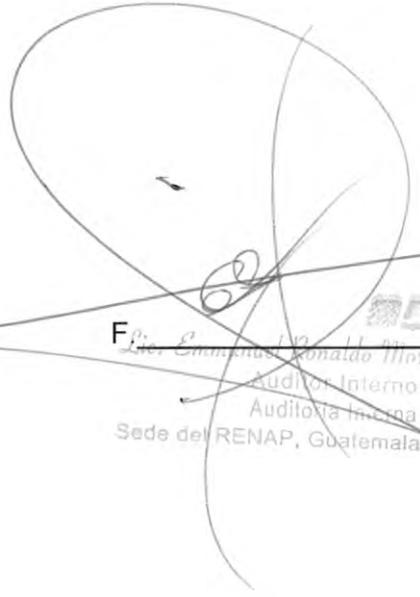
- Se brindó apoyo al Auditor Interno para crear, redactar y transcribir documentos dando trámite correspondiente.
  - OFICIO AI-164-2024
  - OFICIO AI-172-2024
  - OFICIO AI-177-2024
  - OFICIO AI-178-2024
  - OFICIO AI-179-2024
  - OFICIO AI-181-2024
  - OFICIO AI-182-2024
  - OFICIO AI-185-2024
  - OFICIO AI-184-2024
  - OFICIO AI-187-2024
  - OFICIO AI-190-2024
  - OFICIO AI-197-2024
  - OFICIO AI-204-2024
  - OFICIO AI-205-2024
  - OFICIO AI-206-2024
  - OFICIO AI-211-2024
  - OFICIO AI-223-2024
  - OFICIO AI-235-2024
  - OFICIO AI-250-2024

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

