

2

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:
FCC70482-D976-4379-A905-85DC3C8D963D
Serie: FCC70482 Número de DTE: 3648406393
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 29-sep-2020 08:28:43
Fecha y hora de certificación: 11-sep-2020 08:28:43
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	POR SERVICIOS TÉCNICOS prestados al RENAP durante el periodo del 01/09/2020 al 30/09/2020 según cumplimiento de contrato No. 107-2020	9,000.00	0.00	9,000.00	
TOTALES:					0.00	9,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

Comercial
Fundación



RAZÓN: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS TÉCNICOS, SEGÚN
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO
COMPRENDIDO DEL 01/09/2020 AL 30/09/2020 PRESTADO AL SUSCRITO
A ENTERA SATISFACCIÓN.

Vo.Bo. EMMANUEL RONALDO MORALES MORENO

AUDITOR INTERNO

1



Lic. Emmanuel Ronaldo Morales Moreno
Auditoria Interna
Auditor Interno

Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2020.

FECHA:	30/09/2020
Actividades del Mes:	Del 01/09/2020 al 30/09/2020
Nombre del contratista:	Miriam Mayorga Aceituno
Número de Contrato:	107-2020
Vigencia del Contrato:	Del 03/08/2020 al 31/12/2020
Renglón 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.
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.
3.- Actividad 1.3) Brindar apoyo en recibir, clasificar y distribuir documentos impresos o contenidos en medios electrónicos.
4.- Actividad 1.4) Diseñar y mantener actualizados los registros de controles que se le asignen llevar.
5.- Actividad 1.5) Archivar de forma ordenada y periódica todos los documentos físicos o electrónicos, velando por su disponibilidad, resguardo y vigencia.
4.- Actividad 1.6) Diseñar y mantener actualizados los registros de controles que se le asignen llevar.
5.- Actividad 1.7) Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Auditor Interno en relación a los servicios contratados.

F

Miriam Mayorga Aceituno

Vo. Bo.



Lic. Emmanuel Ronaldo Morales Moreno

Emmanuel Ronaldo Morales Moreno

Auditoría Interna

Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala

Auditor Interno

