

102. -5-

Informacion del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	31/08/2024 16:25:32
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:	A570D1C6-73F2-4E5E-8E76-03C3BA523BDC
Serie:	A570D1C6
Número del DTE:	1945259614
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202420240807T16:25:3306:00A570D1C673F24E5E8E7603C3BA523BDC
Fecha de la consulta: 07/08/2024 16:26:13	

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

- 4 -

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:
A570D1C6-73F2-4E5E-8E76-03C3BA523BDC
Serie: A570D1C6 Número de DTE: 1945259614
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 31-ago-2024 16:25:32
Fecha y hora de certificación: 07-ago-2024 16:25:32
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 01/08/2024 al 31/08/2024, 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

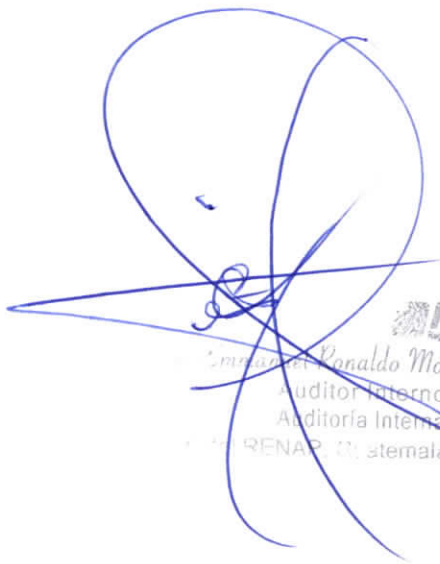
[Handwritten signature]

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

[Handwritten signature]

RAZON:

Procede al pago de Servicios Técnicos, según informe de actividades realizadas durante el período comprendido del 01/08/2024 al 31/08/2024, prestado al suscrito a entera satisfacción.



RENAP
Registro Nacional de las Personas
Comisionado *Ronald Morales Moreno*
Auditor Interno
Auditoría Interna
RENAP, S.A. Guatemala, Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2024

-3-

FECHA:	31/08/2024
Período del servicio:	Del 01/08/2024 al 31/08/2024
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 vía electrónica para la elaboración de informe correspondiente a JULIO 2024.
- Se apoyó en la revisión de los reportes de marcaje correspondientes al mes de JUNIO 2024 y se trasladó a las jefaturas correspondientes.
 - OFICIO AI-763-2024

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-756-2024
 - OFICIO AI-757-2024
 - OFICIO AI-773-2024
 - OFICIO AI-792-2024
 - OFICIO AI-806-2024
 - OFICIO AI-816-2024
 - OFICIO AI-818-2024
 - OFICIO AI-827-2024

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 Auditoria 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.
 - OFICIO AI-805-2024

- 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.

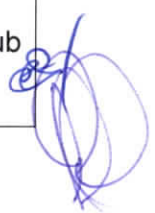
- Se brindó apoyo en las gestiones necesarias para el adecuado funcionamiento de las instalaciones que ocupa Auditoría Interna reportadas en el mes.
- Se brindó seguimiento y control para la limpieza de las Instalaciones de zona 9.
- Se apoyó con las gestiones administrativas para las mejoras necesarias 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 brindó apoyo con la revisión, elaboración de cédula de cambios de los de los papeles de trabajo conforme a los lineamientos contenidos en el Manual de Auditoría Interna del RENAP.
 - Informe de Auditoría Interna CAI 00030
 - Informe de Auditoría Interna CAI 00027
 - Informe de Auditoría Interna CAI 00045
 - Informe de Auditoría Interna CAI 00031
 - Informe de Auditoría Interna CAI 00026
 - Informe de Auditoría Interna CAI 00014
 - Informe de Auditoría Interna CAI 00020
 - Informe de Auditoría Interna CAI 00047
 - Informe de Auditoría Interna CAI 00050
 - Informe de Auditoría Interna CAI 00048
 - Informe de Auditoría Interna CAI 00039
 - Informe de Auditoría Interna CAI 00009
 - Informe de Auditoría Interna CAI 00037
 - Informe de Auditoría Interna CAI 00028
 - Informe de Auditoría Interna CAI 00052
 - Informe de Auditoría Interna CAI 00041
 - Informe de Auditoría Interna CAI 00024
 - Informe de Auditoría Interna CAI 00042
 - Informe de Auditoría Interna CAI 00037
- Se brindó apoyo en la recepción de los papeles de trabajo del mes.

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 lo que corresponde a:
 - Seguimiento para la adquisición de membresía de consulta a la Legislación de Guatemala en línea para dos usuarios.
 - Gestiones para la compra de 1 hule para sello personalizado.
 - Gestiones para reclamo de garantía de fotocopidora KONICA MINOLTA bizhub 363.

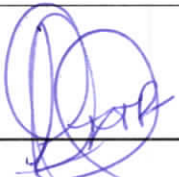


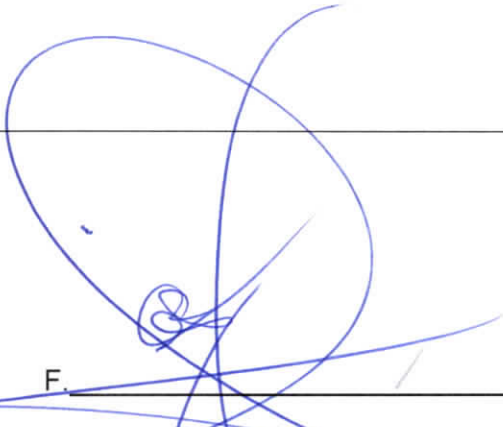
7.- Actividad 1.7) Brindar apoyo al Auditor Interno para crear, redactar o transcribir documentos.

- Se brindó apoyo al Auditor Interno para crear, redactar y transcribir documentos dando trámite correspondiente.
 - OFICIO AI-733-2024
 - OFICIO AI-741-2024
 - OFICIO AI-747-2024
 - OFICIO AI-764-2024
 - OFICIO AI-771-2024
 - OFICIO AI-772-2024
 - OFICIO AI-785-2024
 - OFICIO AI-789-2024
 - OFICIO AI-790-2024
 - OFICIO AI-791-2024
 - OFICIO AI-793-2024
 - OFICIO AI-794-2024
 - OFICIO AI-798-2024
 - OFICIO AI-800-2024
 - OFICIO AI-819-2024
 - OFICIO AI-821-2024
 - OFICIO AI-826-2024
 - OFICIO AI-829-2024
 - OFICIO AI-832-2024

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.
 - Envío digital de lista de oficios salientes que están pendientes de ingresar en el sistema POINTER.

F. 
Lilian Elizabeth Morales Rivera

F. 

Lic. Emmanuel Ronaldo Morales Moreno
Auditor Interno
Auditoría Interna
Sede del RENAP, 1^a Etapa, Guatemala