

W2

Informacion del DTE



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

Factura Electrónica (FE)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	30/11/2024 00:12:04
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:	42DCA08B-3EC7-48E7-B44D-568CF9B3697E
Serie:	42DCA08B
Número del DTE:	1053247719
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202420241112T12:12:0506:0042DCA08B3EC748E7B44D568CF9B3697E
Fecha de la consulta:	12/11/2024 12:12:54

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, Guatemala, GUATEMALA
 NIT Receptor: 52469050
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 42DCA08B-3EC7-48E7-B44D-568CF9B3697E
 Serie: 42DCA08B Número de DTE: 1053247719
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emision: 30-nov-2024 12:12:04
 Fecha y hora de certificación: 12-nov-2024 12:12:05
 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 01/11/2024 al 30/11/2024, 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

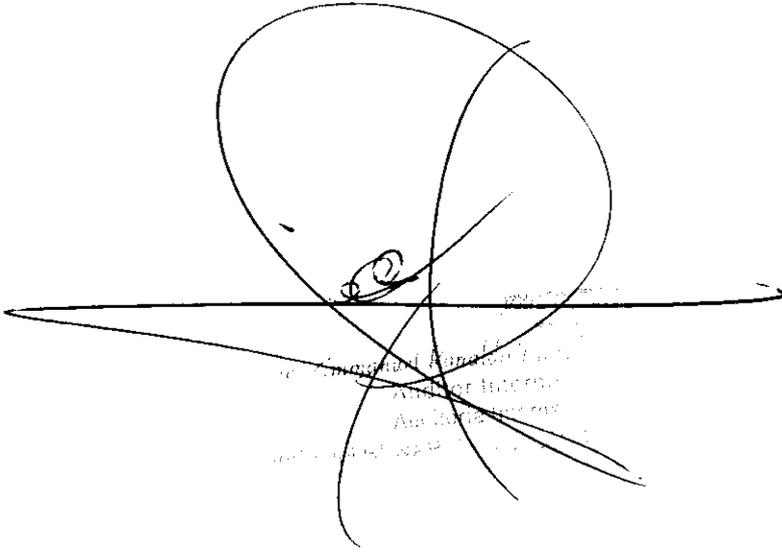


Cancelado

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZON:

Procede al pago de Servicios Técnicos, según informe de actividades realizadas durante el período comprendido del 01/11/2024 al 30/11/2024, prestado al suscrito a entera satisfacción.



A handwritten signature in black ink is written over a faint, circular stamp. The signature is a complex, cursive scribble. The stamp is partially obscured by the signature but contains some legible text, including the words "Comunidad" and "América".

3

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2024**

FECHA:	30/11/2024 /
Período del servicio:	Del 01/11/2024 al 30/11/2024 ✓
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 OCTUBRE 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.
- Se brindó apoyo en revisión de los documentos del mes entregados por los jefes de departamento en relación a la implementación de módulos de permisos y licencias laborales al sistema de Recursos Humanos Pointer V2.

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.
 - OFICIO AI-1225-2024
- 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 00071
 - Informe de Auditoría Interna CAI 00054
 - Informe de Auditoría Interna CAI 00080
 - Informe de Auditoría Interna CAI 00069
 - Informe de Auditoría Interna CAI 00074
 - Informe de Auditoría Interna CAI 00043
 - Informe de Auditoría Interna CAI 00070
 - Informe de Auditoría Interna CAI 00079
 - Informe de Auditoría Interna CAI 00056
 - Informe de Auditoría Interna CAI 00057
 - Informe de Auditoría Interna CAI 00085
 - Informe de Auditoría Interna CAI 00032
 - Informe de Auditoría Interna CAI 00082
 - Informe de Auditoría Interna CAI 00084
- Se brindó apoyo en la recepción de los papeles de trabajo del mes.
- Se brindó apoyo en la devolución y nuevamente recepción de papeles de trabajo para su corrección.
- Se brindó apoyo en la elaboración del listado de papeles de trabajo con fecha de entrega.

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.

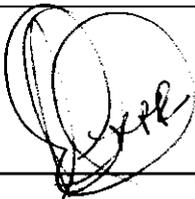
- Se apoyó con las gestiones administrativas, pedido, entrega y control de insumos a los encargados de limpieza para el área de Auditoría Interna y áreas comunes en el mes.
- Se brindó apoyo en lo que corresponde a:
 - Seguimiento y apoyo en el pago de membresía de consulta a la Legislación de Guatemala en línea para dos usuarios.
 - Seguimiento y envío de información al Departamento de Compras para el proceso de compra de un juego de Muebles de Oficina.
 - Seguimiento en la solicitud del mantenimiento de las fotocopiadoras que se encuentran en Auditoría Interna.

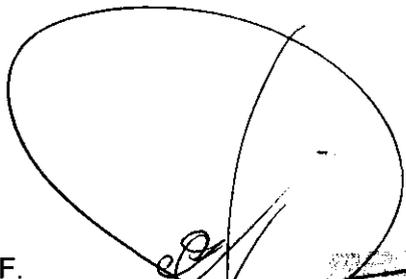
7.- Actividad 1.7) Brindar apoyo al Auditor Interno para crear, redactar o transcribir documentos.

- Se brindó apoyo al Auditor Interno para crear, redactar y transcribir documentos dando trámite correspondiente.
 - OFICIO AI-1103-2024
 - OFICIO AI-1105-2024
 - OFICIO AI-1112-2024
 - OFICIO AI-1118-2024
 - OFICIO AI-1120-2024
 - OFICIO AI-1125-2024
 - OFICIO AI-1132-2024
 - OFICIO AI-1135-2024
 - OFICIO AI-1142-2024
 - OFICIO AI-1143-2024
 - OFICIO AI-1145-2024
 - OFICIO AI-1153-2024
 - OFICIO AI-1166-2024
 - OFICIO AI-1167-2024
 - OFICIO AI-1169-2024
 - OFICIO AI-1173-2024
 - OFICIO AI-1174-2024
 - OFICIO AI-1184-2024
 - OFICIO AI-1191-2024
 - OFICIO AI-1192-2024
 - OFICIO AI-1203-2024
 - OFICIO AI-1204-2024
 - OFICIO AI-1212-2024
 - OFICIO AI-1214-2024
 - OFICIO AI-1216-2024
 - OFICIO AI-1229-2024
 - OFICIO AI-1230-2024
 - OFICIO AI-1231-2024

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.
- También se realizaron los siguientes apoyos.
 - Archivo y Scaneo de documentos.
 - Cubrir Recepción.
 - Control de insumos de limpieza para AI.
 - Envío digital de lista de oficios salientes que están pendientes de ingresar en el sistema POINTER.

F. 
Lilian Elizabeth Morales Rivera

F. 
 Auditor Interno
 Asistencia Interna