

102. 5

Informacion del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)

EMISIÓN

Table with 2 columns: Field (Fecha Emisión, Emisor, Establecimiento, Receptor, Monto Total, No. de acceso) and Value (30/06/2024 09:44:27, 19503717 - LILIAN ELIZABETH, MORALES RIVERA, 1 - LILIAN ELIZABETH MORALES RIVERA, 52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-, GTQ 10,000, No. de acceso:)

CERTIFICACIÓN

Table with 2 columns: Field (Autorización, Serie, Número del DTE) and Value (D9379432-6F64-4CC9-8F0C-966A42C934C6, D9379432, 1868844233)

ACEPTACIÓN SAT

Table with 2 columns: Field (Acuse de recibo, Fecha de la consulta) and Value (FCID202420240613T09:44:2706:00D93794326F644CC98F0C966A42C934C6, 13/06/2024 09:45:06)

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:  
 D9379432-6F64-4CC9-8F0C-966A42C934C6  
 Serie: D9379432 Número de DTE: 1868844233  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emisión: 30-jun-2024 09:44:27  
 Fecha y hora de certificación: 13-jun-2024 09:44:27  
 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 01/06/2024 al 30/06/2024, 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



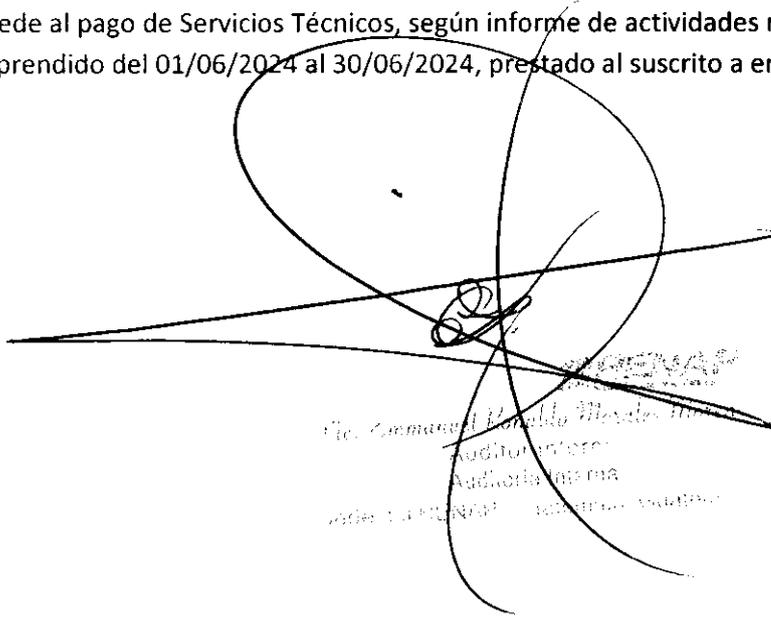
*Cancelado*

→

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

RAZON:

Procede al pago de Servicios Técnicos, según informe de actividades realizadas durante el período comprendido del 01/06/2024 al 30/06/2024, prestado al suscrito a entera satisfacción.



Lic. Camacho Bonilla Morales  
Auditor Interno  
Auditor Interno  
Auditor Interno

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2024**

3

<b>FECHA:</b>	<b>30/06/2024</b>
<b>Periodo del servicio:</b>	<b>Del 01/06/2024 al 30/06/2024</b>
<b>Nombre del contratista:</b>	<b>LILIAN ELIZABETH MORALES RIVERA</b>
<b>Número de Contrato:</b>	<b>102-2024</b>
<b>Vigencia del Contrato:</b>	<b>Del 03/01/2024 al 31/12/2024</b>
<b>Renglón Presupuestario:</b>	<b>029 "Otras remuneraciones de personal temporal"</b>
<b>Servicios:</b>	<b>Técnicos</b>
<b>Dirección quien Supervisa:</b>	<b>Auditoría Interna</b>

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**1.- Actividad 1.1) Apoyar en la revisión mensual de controles de asistencia del personal de la Auditoría Interna.**

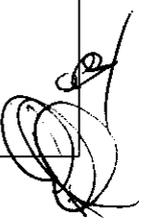
- Se apoyó en el envío de reportes de marcaje para la elaboración de informe correspondiente a MAYO 2024.
- Se apoyó en la revisión de los reportes de marcaje correspondientes al mes de MAYO 2024 y se trasladó a las jefaturas correspondientes.
  - OFICIO AI-621-2024

**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-499-2024
  - OFICIO AI-521-2024
  - OFICIO AI-522-2024
  - OFICIO AI-562-2024
  - OFICIO AI-607-2024
  - OFICIO AI-610-2024
  - OFICIO AI-613-2024

**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.
  - OFICIO AI-586-2024



- 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 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 00008
  - Informe de Auditoría Interna CAI 00023
  - Informe de Auditoría Interna CAI 00025
  - Informe de Auditoría Interna CAI 00033
  - Informe de Auditoría Interna CAI 00019
- 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 dar seguimiento realizar trámites correspondientes a firmas y gestiones para la adquisición de las siguientes requisiciones:
  - Mantenimiento y reparación de fotocopiadora KONICA MINOLTA 287, ubicada en la oficina de Auditoría Interna.
  - Compra de 3 escritorios secretariales
  - Compra de 1 juego de muebles de oficina

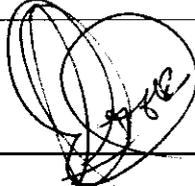
**7.- Actividad 1.7) Brindar apoyo al Auditor Interno para crear, redactar o transcribir documentos.**

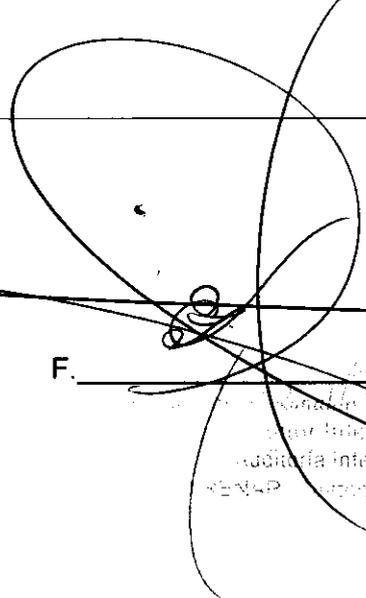
- Se brindó apoyo al Auditor Interno para crear, redactar y transcribir documentos dando trámite correspondiente.
  - OFICIO AI-489-2024
  - OFICIO AI-490-2024
  - OFICIO AI-498-2024

- OFICIO AI-500-2024
- OFICIO AI-504-2024
- OFICIO AI-505-2024
- OFICIO AI-506-2024
- OFICIO AI-512-2024
- OFICIO AI-513-2024
- OFICIO AI-515-2024
- OFICIO AI-516-2024
- OFICIO AI-518-2024
- OFICIO AI-519-2024
- OFICIO AI-526-2024
- OFICIO AI-535-2024
- OFICIO AI-553-2024
- OFICIO AI-555-2024
- OFICIO AI-566-2024
- OFICIO AI-588-2024
- OFICIO AI-591-2024
- OFICIO AI-596-2024
- OFICIO AI-598-2024
- OFICIO AI-599-2024
- OFICIO AI-602-2024
- OFICIO AI-603-2024
- OFICIO AI-614-2024
- OFICIO AI-616-2024
- OFICIO AI-617-2024
- OFICIO AI-627-2024

**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 la Contraloría General de Cuentas.
  - Envío digital de lista de oficios salientes que están pendientes de ingresar en el sistema POINTER.

F.   
**Lilian Elizabeth Morales Rivera**

F.   
 Lilian Elizabeth Morales Rivera  
 Auditor Interno  
 Auditoría Interna  
 CENAP - Guatemala, Guatemala