

102 5

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Table with 2 columns: Field Name and Value. Sections include: Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ), EMISIÓN (Fecha Emisión, Emisor, Establecimiento, Receptor, Monto Total, No. de acceso), CERTIFICACIÓN (Autorización, Serie, Número del DTE), and ACEPTACIÓN SAT (Acuse de recibo, Fecha de la consulta).

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

Handwritten mark

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:  
 E2FD25BA-BA82-46E8-BA71-008CAF32B0BD  
 Serie: E2FD25BA Número de DTE: 3129100008  
 Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-may-2024 16:05:54  
 Fecha y hora de certificación: 13-may-2024 16:05:54  
 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 01/05/2024 al 31/05/2024, 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

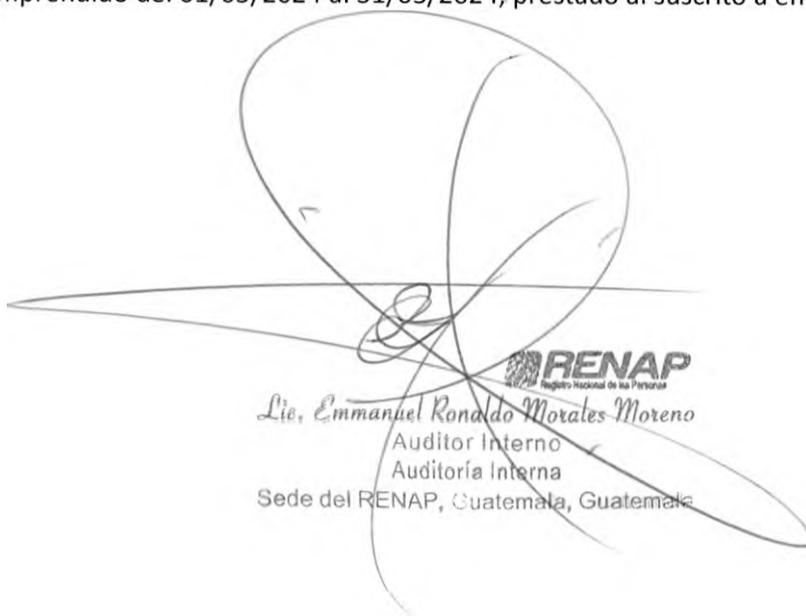


*Cancelado!*

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

RAZON:

Procede al pago de Servicios Técnicos, según informe de actividades realizadas durante el período comprendido del 01/05/2024 al 31/05/2024, prestado al suscrito a entera satisfacción. 2



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2024

3

FECHA:	31/05/2024
Período del servicio:	Del 01/05/2024 al 31/05/2024
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 para la elaboración de informe correspondiente a ABRIL 2024.
- Se apoyó en la revisión de los reportes de marcaje correspondientes al mes de febrero 2024 y se trasladó a las jefaturas correspondientes.
  - OFICIO AI-485-2024

**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-396-2024
  - OFICIO AI-416-2024
  - OFICIO AI-455-2024
  - OFICIO AI-456-2024
  - OFICIO AI-469-2024
  - OFICIO AI-472-2024

**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-420-2024

- Se brindó apoyo en llevar control digital y físico de las capacitaciones recibidas de los trabajadores de Auditoría Interna del mes.
- Se brindó apoyo en gestionar capacitación al Ministerio de Finanzas Públicas a través de ECARENAP para los trabajadores de Auditoría Interna.
  - OFICIO AI-452-2024
- Se brindó apoyo en gestionar con ECARENAP para que los diplomas y certificaciones reflejen las horas de capacitación recibidas.
  - OFICIO AI-389-2024

**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 00012
  - Informe de Auditoría Interna CAI 00007
- 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 los trámites correspondientes a firmas y gestiones de las siguientes requisiciones:
  - Mantenimiento y reparación de fotocopidora KONICA MINOLTA 287, ubicada en la oficina de Auditoría Interna.
  - Compra de 3 escritorios secretariales
  - Compra de 3 sillas ejecutivas
  - 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-356-2024
  - OFICIO AI-359-2024
  - OFICIO AI-373-2024
  - OFICIO AI-388-2024
  - OFICIO AI-391-2024
  - OFICIO AI-386-2024
  - OFICIO AI-392-2024
  - OFICIO AI-395-2024
  - OFICIO AI-378-2024
  - OFICIO AI-400-2024
  - OFICIO AI-402-2024
  - OFICIO AI-407-2024
  - OFICIO AI-410-2024
  - OFICIO AI-417-2024
  - OFICIO AI-421-2024
  - OFICIO AI-423-2024
  - OFICIO AI-403-2024
  - OFICIO AI-424-2024
  - OFICIO AI-425-2024
  - OFICIO AI-429-2024
  - OFICIO AI-419-2024
  - OFICIO AI-433-2024
  - OFICIO AI-434-2024
  - OFICIO AI-438-2024
  - OFICIO AI-454-2024
  - OFICIO AI-457-2024
  - OFICIO AI-453-2024
  - OFICIO AI-474-2024
  - OFICIO AI-476-2024
  - OFICIO AI-482-2024

**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 por plaza vacante.
- 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.

F. \_\_\_\_\_  
**Lilian Elizabeth Morales Rivera**

  
**E. Emmanuel Ronald Morales Moreno**  
 Auditor Interno  
 Auditoría Interna  
 Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

