

130

10

NIT que Realizó la Consulta: 37348841

 SAT SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: <b>1764626781128</b>	Fecha de Generación: <b>Dec 1, 2025, 4:06 PM</b>
---	--	---

#### Detalle de Documentos

<b>Tipo Documento:</b>	FEL
<b>Fecha Emisión:</b>	22/12/2025 15:58:52
<b>Emisor:</b>	37348841
<b>Agente de Retención:</b>	No es agente de retención.
<b>Establecimiento:</b>	MIRIAM MAYORGA ACEITUNO
<b>Receptor:</b>	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
<b>Monto Total:</b>	GTQ GTQ 9000.000000
<b>No. de Acceso:</b>	0
<b>Autorización:</b>	5BA9CAC-2BAA-435C-AE59-DE3C1346D4A7
<b>Serie:</b>	5BA9CAC
<b>Número del DTE:</b>	732578652
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202520251201T15:58:5306:005BA9CAC2BAA435CAE59DE3C1346D4A7
<b>Fecha de la consulta:</b>	01/12/2025 16:04:25
<b>Estado:</b>	Activo
<b>Asociado a una garantía mobiliaria:</b>	No

*Contribuyendo por el país que todos queremos*



## SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:



**NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS**

AI 01/12/2025 04:05:25 PM

### CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR

NIT	37348841
NOMBRE	MIRIAM, MAYORGA ACEITUNO

### RESUMEN

### TIPO DE INCUMPLIMIENTO

**¡FELICITACIONES!  
NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS**

El no presentar incumplimientos, no garantiza que el contribuyente pueda obtener la "Solvencia Fiscal", ya que el proceso de emisión de la misma, considera otras obligaciones no incluidas en el Verificador Integrado.

8

Para actualizar tus Datos de RTU, así como verificar el detalle de las declaraciones presentadas puedes hacerlo en Agencia Virtual ingresando Usuario y Contraseña, si aún no tienes tu contraseña, ingresa a <https://portal.sat.gob.gt/portal/> selecciona Agencia Virtual en la opción "Solicitar Usuario", luego preséntate a una Agencia u Oficina Tributaria o llama al Contac Center de la SAT, teléfono 1550.



Verifique la validez de la presente consulta

*Contribuyendo por el país que todos queremos*

7

## 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:

5BA9CAAC-2BAA-435C-AE59-DE3C1346D4A7

Serie: 5BA9CAAC Número de DTE: 732578652

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 22-dic-2025 15:58:52

Fecha y hora de certificación: 01-dic-2025 15:58:53

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, por el periodo comprendido del 01/12/2025 al 31/12/2025, Según cumplimiento de Contrato Administrativo No. 130-2025.	9,000.00	0.00	0.00	9,000.00	
			TOTALES:		0.00	0.00	9,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

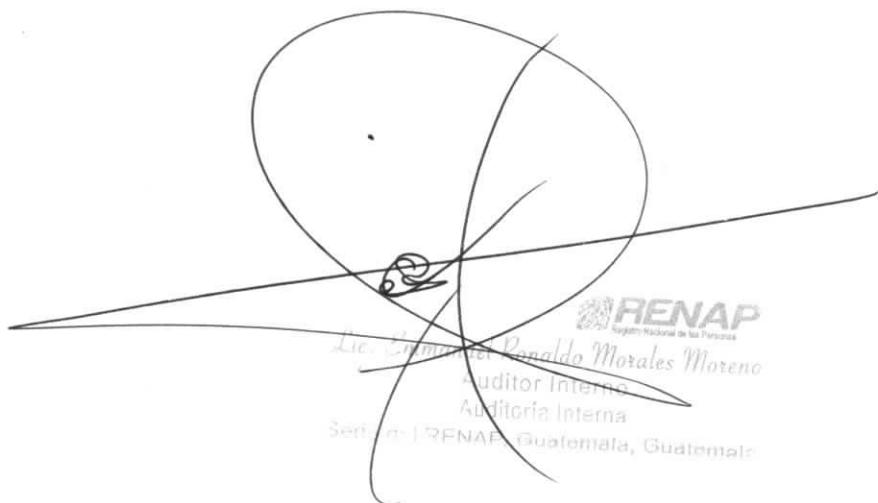
Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



**Contribuyendo juntos por Guatemala**

RAZON: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS TÉCNICOS, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01/12/2025 AL 31/12/2025 PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.



## INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS AÑO 2025

<b>FECHA:</b>	<b>31/12/2025</b>
<b>Periodo del servicio:</b>	<b>Del 01/12/2025 al 31/12/2025</b>
<b>Nombre del contratista:</b>	<b>Miriam Mayorga Aceituno</b>
<b>Número de Contrato:</b>	<b>130-2025</b>
<b>Vigencia del Contrato:</b>	<b>Del 06/01/2025 al 31/12/2025</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) Brindar apoyo para la atención y servicio eficiente a usuarios internos y/o externos.**
  - Se apoyó en la recepción de Auditoría Interna.
  
- 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.**
  - Se apoyó en la recepción y entrega de los documentos recibidos de las diferentes áreas, para Auditoría Interna.
  - Se apoyó en la distribución y asignación de los oficios que ingresan de las diferentes direcciones.
  
- 3. Actividad 1.3) Brindar apoyo en recibir, clasificar y distribuir documentos impresos o contenidos en medios electrónicos.**
  - Se brindó apoyo en la clasificación y distribución de documentos de las diferentes áreas que ingresan a Auditoría Interna.
  
- 4. Actividad 1.4) Apoyar al diseñar y mantener actualizados los registros de controles que se le asigne llevar.**
  - Se brindó apoyo en archivar la documentación que ingresa a Auditoría Interna de las diferentes Direcciones.
  - Se apoyó en la recepción de documentos internos.
  - Se brindó apoyo en organizar y revisar la correspondencia generada en Auditoría Interna, para su traslado y recepción a zona 7.
  
- 5. Actividad 1.5) Apoyar para atender llamadas telefónicas entrantes y salientes de Auditoría Interna.**
  - Se brindó apoyo en recibir y trasladar llamadas telefónicas.

**6. Actividad 1.6) Brindar apoyo en crear, redactar, transcribir o revisar documentos, impresos o electrónicos.**

- Se brindó apoyo para generar los siguientes oficios:  
AI-1087-2025, AI-1099-2025

Oficios mediante los cuales se da respuesta y seguimiento a ECARENAP, así como para notificar a los trabajadores designados de Auditoría Interna, para dar seguimiento a las siguientes capacitaciones:

- “Servicios Electrónicos del E-Portal Ciudadano y -RENAP SE”  
“Capacitaciones virtuales, impartidas por el Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN”

  1. Generalidades y reportes de ejecución presupuestaria en SIGES
  2. Módulo de Preorden y Proceso de Compra (PpR) / Compras Electrónicas por Contrato Abierto
  3. Módulo de Expedientes de Gasto PpR y SNIP (PpR)
  4. TEMA: Generalidades y reportes de ejecución presupuestaria en Sicoín
  5. TEMA: Fondo Rotativo Institucional (No TCI) / Liquidación Final

**7. Actividad 1.7) Apoyar en facilitar la disponibilidad de insumos y suministros de oficina en los Departamentos de la Auditoría Interna.**

- Se apoyó en la entrega de los diferentes insumos y suministros de oficina a los trabajadores de Auditoría Interna, durante el mes.

**8. Actividad 1.10) Apoyar en archivar de forma ordenada y periódica todos los documentos físicos o electrónicos, velando por su disponibilidad, resguardo y vigencia.**

- Se brindó apoyo para archivar los documentos que ingresan a Auditoría Interna para su resguardo.

**9. Actividad 1.11) Apoyar con escanear y fotocopiar documentos, informes o reportes generados y recibidos en la Auditoría Interna.**

- Se dio apoyo en escanear los oficios que ingresan a Auditoría Interna, de las diferentes direcciones durante el mes.

- **Actividad 1.14) Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Auditor Interno en relación a los servicios contratados:**

- Apoyo en actividades secretariales
- Apoyo en actualizar reportes mensuales de forma digital en informes de:  
- Permisos, Constancias de capacitaciones, Informe de cumplimiento a la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, Informe de Capacitaciones, Avances del PAA y Vacaciones, Informe de Marcajes
- Apoyo en trasladar a trabajadores de Auditoría Interna: Circular No. AI-18-2025

F. \_\_\_\_\_  
MIRIAM MAYORGA ACEITUNO

Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
LIC. EMANUEL RONALDO MORELES MORENO  
AUDITOR INTERNO  
RENAP  
El Organismo Nacional de las Personas

## 4

### INFORME FINAL EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 130-2025

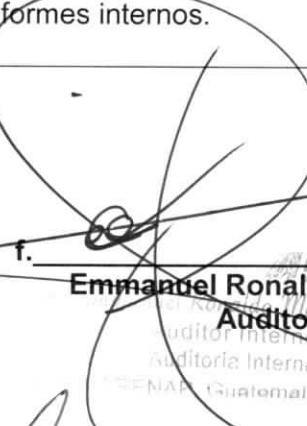
FECHA:	31/12/2025
Periodo del servicio:	Del 06/01/2025 al 31/12/2025
Nombre del contratista:	Miriam Mayorga Aceituno
Número de Contrato:	130-2025
Vigencia del Contrato:	Del 06/01/2025 al 31/12/2025
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios :	Técnicos
Dirección quien Supervisa:	Auditoría Interna

#### PROCESOS REALIZADOS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO

Durante el tiempo de contratación por servicios técnicos: se desarrollaron diversas actividades administrativas y secretariales en la recepción de Auditoría Interna, a usuarios internos y externos, orientadas al cumplimiento de las auditorías programadas durante el período.

Se abarcaron las siguientes actividades: a) Recepción escaneo y distribución diaria de los documentos que ingresan a Auditoría Interna, para ser entregados a cada a cada auditor para su respectivo seguimiento. b) Clasificación y archivo de la documentación recibida diariamente, preparación de la correspondencia recibida y generada para su traslado a zona 7. c) Recepción y traslado de llamadas telefónicas. d) Recepción, coordinación y seguimiento para el nombramiento de los trabajadores de Auditoría Interna a las diferentes capacitaciones programadas por ECARENAP. e) Entrega de insumos de oficina a los trabajadores. f) Control y resguardo del archivo general de Auditoría Interna. g) Escaneo y asignación diaria de los documentos ingresados. h) Ordenamiento del archivo general y de seguimiento de Auditoría Interna. Reordenamiento y rotulación de los documentos del seguimiento interno del año 2025 para su resguardo. i) Actividades varias para dar cumplimiento al Programa de Auditorías. j) Actividades asignadas por el Auditor Interno: gestionar firmas de 6 requisiciones de compras en zona 7. k) Localización de documentos solicitados de años 2018, 2019, 2020 y 2022 para su entrega a Dirección Ejecutiva. l) Escanear Expedientes (3) expedientes para dar seguimiento a solicitud de Inspectoría General. m) Actualización de diaria de reportes informes internos.

f.  
  
Miriam Mayorga Aceituno

f.  
  
Emmanuel Ronaldo Morales Moreno  
Auditor Interno  
Auditoría Interna  
ECARENAP Guatemala, Guatemala

f.  
  
M. A. Ingrid Oralia Montiel Barrios  
Director Administrativo  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
ECARENAP Guatemala, Guatemala  
M. A. Ingrid Oralia Montiel Barrios  
Director Administrativo

3

## PRODUCTOS O RESULTADOS DEL CONTRATO 130-2025

<p><b>1. Actividad 1.1) Brindar apoyo para la atención y servicio eficiente a usuarios internos y/o externos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindó apoyo en la recepción de Auditoría Interna, a usuarios internos y/o externos, durante los meses de enero a diciembre.</li></ul>
<p><b>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.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindó apoyo en la recepción y entrega de los documentos recibidos de las diferentes áreas para Auditoría Interna, durante los meses de enero a diciembre.</li><li>• Se apoyó en la distribución y asignación de los oficios que ingresaron durante los meses de enero a diciembre.</li></ul>
<p><b>3. Actividad 1.4) Diseñar y mantener actualizados los registros de controles que se le asigne llevar.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindó apoyo en archivar los documentos que ingresan diariamente, a Auditoría Interna de las diferentes Direcciones, durante los meses enero a diciembre.</li><li>• Se brindó apoyo en la recepción y preparación de los documentos que se generan y los que ingresan a Auditoría Interna, para su traslado a zona 7, durante los meses de enero a diciembre.</li></ul>
<p><b>4. Actividad 1.5) Apoyar para atender llamadas telefónicas entrantes y salientes de Auditoría Interna.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindó apoyo en la recepción de llamadas telefónicas en Auditoría Interna, durante los meses de enero a diciembre.</li></ul>
<p><b>5. Actividad 1.6) Brindar apoyo en crear, redactar, transcribir o revisar documentos, impresos o electrónicos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindó apoyo para generar los siguientes oficios, mediante los cuales se da respuesta a la Dirección de Capacitación, así como para notificar a los trabajadores de Auditoría Interna de enero a diciembre, período durante el cual se generaron 125 oficios.</li></ul>
<p><b>6. Actividad 1.7) Apoyar en facilitar la disponibilidad de insumos y suministro de oficina en los Departamentos de la Auditoría Interna.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindó apoyo para realizar la entrega de los diferentes insumos y suministros de oficina a los trabajadores de Auditoría Interna, durante los meses de enero a diciembre.</li></ul>

Bf

**7. Actividad 1.10) Apoyar en archivar de forma ordenada y periódica todos los documentos físicos o electrónicos, facilitar la disponibilidad de insumos y suministro de oficina en los Departamentos de la Auditoría Interna.**

- Se brindó apoyo en la recepción, clasificación, archivo y resguardo de los documentos que ingresaron diariamente a Auditoría Interna, de las diferentes direcciones, durante los meses de enero a diciembre.

**8. Actividad 1.11) Apoyar en escanear y fotocopiar documentos, informes o reportes generados y recibidos en la Auditoría Interna.**

- Se brindó apoyo en escanear los oficios que ingresaron diariamente de las diferentes direcciones a Auditoría Interna, durante los meses de enero a diciembre.

**9. Actividad 1.14) Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Auditor Interno en relación a los servicios contratados.**

- Se brindó apoyo para reordenar y trasladar documentos de folder a archivadores, para su resguardo, así como rotulación de archivadores para el año 2025, durante los meses de enero, febrero y marzo.
- Se brindó apoyo en la realización gestiones para firmas de 6 requisiciones de compras en zona 7, durante el mes de marzo.
- Se dio apoyo para localizar oficios de los años: 7 oficios del año 2018, 5 oficios del año 2019, 3 oficios del año 2020, 1 oficio del año 2022, 1 oficio del año 2023, los que fueron solicitados por la Licda. Claudia Alonzo de Dirección Ejecutiva, durante el mes de abril.
- Durante el mes de mayo, se dio apoyo al Auditor Interno para escanear los siguientes expedientes: CAI-00010-2024 (286) folios, CAI-00013-2024 (363) folios, CAI-00086-2024 (438) folios
- Se dio apoyo al Auditor Interno para realizar actividades secretariales varias, durante los meses de junio a diciembre.
- Se dio apoyo al Auditor Interno en actualizar de forma digital reportes entregados por los jefes:
  - Permisos
  - Constancias de Capacitaciones
  - Informes de Cumplimiento de Ordenanza de Auditoría Gubernamental
  - Avances del PAA
  - Informe de marcajes
  - Apoyo en trasladar Circular Interna No. AI-18-2025
  - Apoyo para localizar documentación del año 2014, solicitada mediante oficio IG-DAA-3148-2025.

f. \_\_\_\_\_  
Miriam Mayorga Aceituno

f. \_\_\_\_\_  
Emmanuel Ronaldo Morales Moreno  
Auditor Interno

RENAP  
Registro Nacional de las Personas

Gobernación de la República de Guatemala

f. \_\_\_\_\_  
M. A. Ingrid Oralia Montiel Barrios  
Director Administrativo  
Dpto. Fin. Administrativo  
Sociedad de Seguro de Vida, Guatemala, Guatemala

RENAP  
Registro Nacional de las Personas

Gobernación de la República de Guatemala

No. Correlativo: 2025-397

## SOLVENCIA DE INVENTARIOS

**Nombre:** Miriam Mayorga Aceituno  
**CUI:** 2506751021904  
**NIT:** 37348841  
**Servicio Prestado:** Servicios Técnicos  
**Dependencia:** Auditoría Interna

---

A la fecha, el titular no tiene bienes inventariables, fungibles y dispositivos de enrolamiento, cargados en el Sistema de Inventarios del RENAP, por lo cual no hay inconveniente para extenderle la presente SOLVENCIA GENERAL DE BIENES.

---

Emitido a la presente fecha: 02 de diciembre de 2025



  
Evelyn Susana Portillo García  
Analista Financiero I  
Dirección de Presupuesto  
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala