130

6

SAT	Identificador Documento del Verificador Integrado No: **1749499389161**	Fecha de Generación: **Jun 9, 2025, 2:03 PM**

Detalle de Documentos	
Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	30/06/2025 13:17:10
Emisor:	37348841
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	MIRIAM MAYORGA ACEITUNO
Receptor:	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ GTQ 9000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	149C90EC-4180-4D87-9B78-C086A4BB09C7
Serie:	149C90EC
Número del DTE:	1098927495
Acuse de recibido:	FCID202520250609T13:17:1406:00149C90EC41804D879B78C086A4BB09C7
Fecha de la consulta:	09/06/2025 14:01:28
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No

VERIFICADOR INTEGRADO

SAT

SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 09/06/2025 02:03:14 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.	

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

3

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:
149C90EC-4180-4D87-9B78-C086A4BB09C7
Serie: 149C90EC Número de DTE: 1098927495
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-jun-2025 13:17:10
Fecha y hora de certificación: 09-jun-2025 13:17:10
Moneda: GTQ

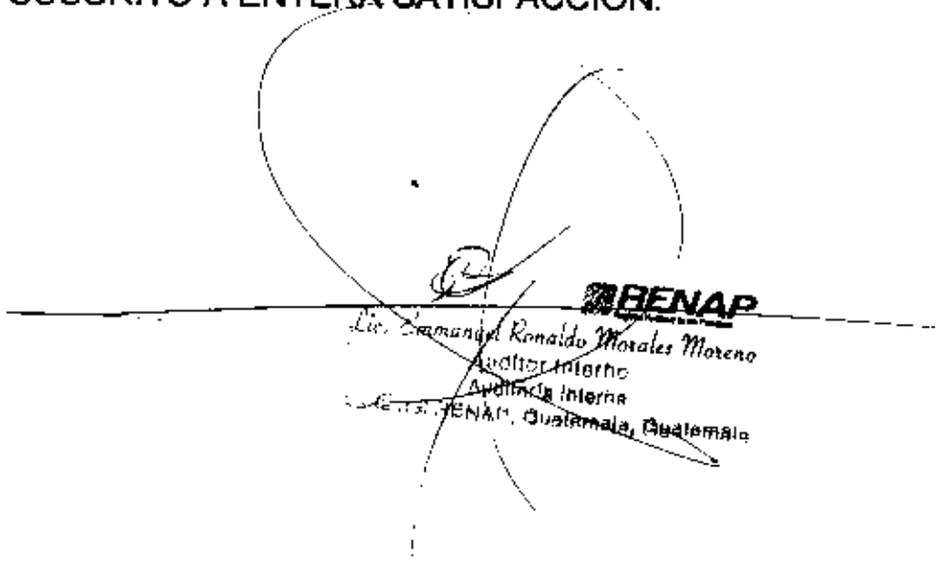
No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por Servicios Técnicos Prestados al RENAP, por el periodo comprendido del 01/06/2025 al 30/06/2025, según cumplimiento de Contrato Administrativo No. 130-2025.	9,000.00	0.00	0.00	9,000.00	
			TOTALES:		0.00	0.00	9,000.00	

* No genera derecho a credito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZON: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS TÉCNICOS, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01/06/2025 AL 30/06/2025 PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2025

FECHA:	**30/06/2025**
Periodo del servicio:	**Del 01/06/2025 al 30/06/2025**
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:	**Auditoria Interna**

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. **Actlvidad 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. **Actlvidad 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-429-2025, AI-430-2025, AI-435-2025, AI-436-2025, AI-446-2025, AI-450-2025, AI-458-2025, AI-460-2025, AI-470-2025, AI-476-2025, AI-522-2025, AI-523.

     ante los cuales se da respuesta 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,"**
   - **"GESTION DOCUMENTAL"**
   - **"Ley Contra la Corrupción"**
   - **"Código de Ética y Probidad del Registro Nacional de las Personas -RENAP- (Acuerdo de Directorio 63-2021),**
   - **"Normas de Control Interno Gubernamental"**
   - **"Servicios Electrónicos del E-Portal Ciudadano y -RENAP SE,**

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.

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

    - En apoyo en actividades secretariales.

F. _____
MIRIAM MAYORGA ACEITUNO

RENAP
Lic. Emmanuel Ronaldo Morales Moreno
Auditor Interno
Auditoría Interna

Vo. Bo. _____
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala
LIC. EMMANUEL RONALDO MORALES MORENO