

NIT que Realizó la Consulta: 37348841

130

6

 SAT SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: <b>1762443787354</b>	Fecha de Generación: <b>Nov 6, 2025, 9:43 AM</b>
<b>Detalle de Documentos</b>		
<b>Tipo Documento:</b>	FEL	
<b>Fecha Emisión:</b>	30/11/2025 09:31:45	
<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 9000.00000	
<b>No. de Acceso:</b>	0	
<b>Autorización:</b>	259231F5-2FB5-4836-BA6E-95360F91C369	
<b>Serie:</b>	259231F5	
<b>Número del DTE:</b>	800409654	
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202520251106T09:31:4606:00259231F52FB54836BA6E95360F91C369	
<b>Fecha de la consulta:</b>	06/11/2025 09:42:01	
<b>Estado:</b>	Activo	
<b>Asociado a una garantía mobiliaria:</b>	No	



## SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:



**NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS**

AI 06/11/2025 09:42:41 AM

### CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR

NIT	37348841
NOMBRE	MIRIAM, MAYORGA ACEITUNO

### RESUMEN

### TIPO DE INCUMPLIMENTO

**¡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**

# Factura Pequeño Contribuyente

3

**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:

259231F5-2FB5-4836-BA6E-95360F91C369

Serie: 259231F5 Número de DTE: 800409654

Número Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-nov-2025 09:31:45

Fecha y hora de certificación: 06-nov-2025 09:31:45

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 01/11/2025 al 30/11/2025, 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 Administración Tributaria NIT: 16693949



*Cancelado*  
*Miriam*

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

RAZÓN: PROcede EL PAGO DE SERVICIOS TÉCNICOS, SEGÚN  
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL  
PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01/11/2025 AL 30/11/2025  
PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.



# INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS AÑO 2025

2

<b>FECHA:</b>	<b>30/11/2025</b>
<b>Periodo del servicio:</b>	<b>Del 01/11/2025 al 30/11/2025</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.

et

21

1

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-982-2025, AI-983-2025, AI-987-2025, AI-1060-2025, AI-1061-2025

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:

- “Capacitación sobre el marco de ciberseguridad Nist”
- “Servicios Electrónicos del E-Portal Ciudadano y -RENAP SE”
- Cumplimiento a las Circulares, DE-002-2025 y DE-003-2025
- Circulares DE-002-2025 recibida el 16 de octubre y DE-003-2025

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 Auditoria 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-17-2025
  - Apoyo para localizar documentación del año 2014, solicitada mediante oficio IG-DAA-3148-2025.

F.

MIRIAM MAYORGA ACEITUNO



Lic. EMMANUEL RONALDO MORENO MORENO

Vo. Bo.

Auditor Interno

Auditoría Interna

Dirección del RENAP, Guatemala, Guatemala

LIC. EMMANUEL RONALDO MORENO MORENO  
AUDITOR INTERNO

21