

NIT que Realizó la Consulta: 37348841

130

6

	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1759941851412	Fecha de Generación: Oct 8, 2025, 10:44 AM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	31/10/2025 10:31:51	
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:	BD457FDC-FF77-4880-A51E-E2E8C65006A4	
Serie:	BD457FDC	
Número del DTE:	4286007424	
Acuse de recibido:	FCID202520251008T10:31:5106:00BD457FDCFF774880A51EE2E8C65006A4	
Fecha de la consulta:	08/10/2025 10:44:03	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



AI 08/10/2025 10:44:15 AM

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

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:
BD457FDC-FF77-4880-A51E-E2E8C65006A4
Serie: BD457FDC Número de DTE: 4286007424
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 31-oct-2025 10:31:51
Fecha y hora de certificación: 08-oct-2025 10:31:51
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 01/10/2025 al 31/10/2025, 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



Cancelada
Héctor

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZON: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS TÉCNICOS, SEGÚN
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO
COMPRENDIDO DEL 01/10/2025 AL 31/10/2025 PRESTADO AL
SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.



RENAP
Registro Nacional de las Personas

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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS AÑO 2025

2


FECHA:	31/10/2025
Periodo del servicio:	Del 01/10/2025 al 31/10/2025
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

ACTIVIDADES REALIZADAS

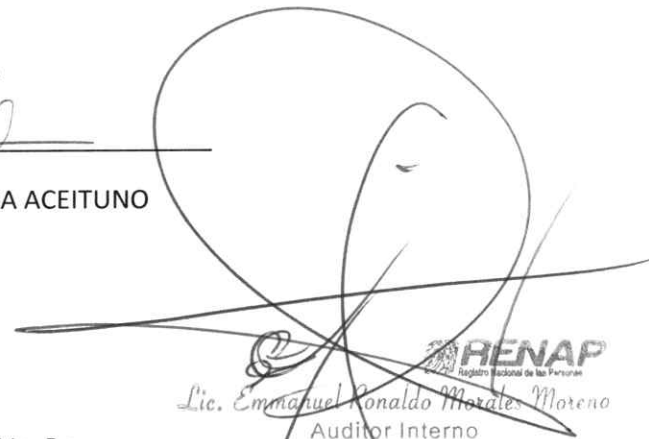

<p>1. Actividad 1.1) Brindar apoyo para la atención y servicio eficiente a usuarios internos y/o externos.</p> <ul style="list-style-type: none">Se apoyó en la recepción de Auditoría Interna.
<p>2. Actividad 1.2) Brindar apoyo en administrar de forma física y electrónica, documentos operativos y/o administrativos, recibidos o generados en la Auditoría Interna o de otras Direcciones.</p> <ul style="list-style-type: none">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.
<p>3. Actividad 1.3) Brindar apoyo en recibir, clasificar y distribuir documentos impresos o contenidos en medios electrónicos.</p> <ul style="list-style-type: none">Se brindó apoyo en la clasificación y distribución de documentos de las diferentes áreas que ingresan a Auditoría Interna.
<p>4. Actividad 1.4) Apoyar al diseñar y mantener actualizados los registros de controles que se le asigne llevar.</p> <ul style="list-style-type: none">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.
<p>5. Actividad 1.5) Apoyar para atender llamadas telefónicas entrantes y salientes de Auditoría Interna.</p> <ul style="list-style-type: none">Se brindó apoyo en recibir y trasladar llamadas telefónicas.

21

<p>6. Actividad 1.6) Brindar apoyo en crear, redactar, transcribir o revisar documentos, impresos o electrónicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo para generar los siguientes oficios: <p>AI-877-2025, AI-879-2025, AI-920-2025, AI-926-2025, AI-954-2025, AI-966-2025, AI-967-2025, AI-968-2025.</p> <p>Oficios mediante 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> “Capacitación de Power BI” “Captura de Datos” “Curso Word Nivel Avanzado” “Portal de servicios electrónicos del -RENAP”, “Curso método empresarial de seguridad”
<p>7. Actividad 1.7) Apoyar en facilitar la disponibilidad de insumos y suministros de oficina en los Departamentos de la Auditoría Interna.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la entrega de los diferentes insumos y suministros de oficina a los trabajadores de Auditoría Interna, durante el mes.
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo para archivar los documentos que ingresan a Auditoría Interna para su resguardo.
<p>9. Actividad 1.11) Apoyar con escanear y fotocopiar documentos, informes o reportes generados y recibidos en la Auditoría Interna.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se dio apoyo en escanear los oficios que ingresan a Auditoría Interna, de las diferentes direcciones durante el mes.
<p>10. Actividad 1.14) Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Auditor Interno en relación a los servicios contratados:</p> <ul style="list-style-type: none"> En apoyo en actividades secretariales.

F. 

MIRIAM MAYORGA ACEITUNO

Lic. Emmanuel Ronaldo Morales Moreno
 Auditor Interno
 Auditoría Interna
 Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala
 LIC. EMMANUEL RONALDO MORALES MORENO
 AUDITOR INTERNO