

NIT que Realizó la Consulta: 37348841

	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1768937461482	Fecha de Generación: Jan 20, 2026, 1:31 PM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	31/01/2026 13:19:13	
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 8709.680000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	79B0C663-2C4B-4EA6-BF00-8A7591E28816	
Serie:	79B0C663	
Número del DTE:	743132838	
Acuse de recibido:	FCID202620260120T13:19:1306:0079B0C6632C4B4EA6BF008A7591E28816	
Fecha de la consulta:	20/01/2026 13:28:37	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



AI 20/01/2026 01:28:45 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:
79B0C663-2C4B-4EA6-BF00-8A7591E28816
Serie: 79B0C663 Número de DTE: 743132838
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 31-ene-2026 13:19:13
Fecha y hora de certificación: 20-ene-2026 13:19:13
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 02/01/2026 al 31/01/2026, Según cumplimiento de Contrato Administrativo No. 132-2026.	8,709.68	0.00	0.00	8,709.68	
TOTALES:					0.00	0.00	8,709.68	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949


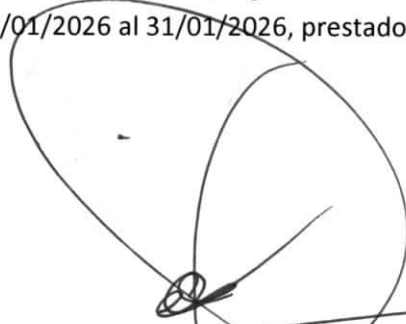


Cancelado

Contribuyendo juntos por Guatemala

RAZÓN:

Procede al pago de Servicios Técnicos, según informe de actividades realizadas durante el período comprendido del 02/01/2026 al 31/01/2026, prestado al suscrito a entera satisfacción.



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

FECHA:	31/01/2026
Periodo del servicio:	Del 02/01/2026 al 31/01/2026
Nombre del contratista:	Miriam Mayorga Aceituno
Número de Contrato:	132-2026
Vigencia del Contrato:	Del 02/01/2026 al 31/12/2026
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Técnicos
Dirección quien Supervisa:	Auditoría Interna

TÉRMINOS DE REFERENCIA

<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.

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-36-2026, AI-38-2026, AI-40-2026, AI-45-2026, AI-46-2026, AI-48-2026, AI-49-2026.

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:

- Solicitud "Papeles de Trabajo para Auditoría Interna Gubernamental",
- "Fortalecimiento de los Procesos de la Dirección y Control Interno (Evaluación y gestión del riesgo",
- "Capacitación del Código de Ética y Probidad del Registro Nacional de las Personas -RENAP- (Acuerdo de Directorio 63-2021)".
- "Fortalecimiento de los Procesos de la Dirección de Gestión y Control Interno (Ejecución y modificación al Plan Operativo Anual (POA-2026)".

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:**

- Se dio apoyo para reordenar, rotular y trasladar de folder a archivadores, la documentación que se traslada al archivo y rotulación de archivadores para el año 2026.
- Se dio apoyo para reordenar, rotular y trasladar a cajas plásticas los informes correspondientes al año 2018,
- Se dio apoyo para realizar rótulos para los archivadores para el año 2026.

F.

MIRIAM MAYORGA ACEITUNO


RENAP
 Registro Nacional de las Personas
 Lic. Emmanuel Ronaldo Morales Moreno
 Auditor Interno
 Auditoría Interna
 Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

Vo. Bo. _____

LIC. EMMANUEL RONALDO MORALES MORENO