

102. 22

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	20/12/2024 10:11:16
Emisor:	19503717 - LILIAN ELIZABETH, MORALES RIVERA
Establecimiento:	1 - LILIAN ELIZABETH MORALES RIVERA
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 10,000
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	55DCDFD4-65E2-40AD-BEBD-56446E974C4D
Serie:	55DCDFD4
Número del DTE:	1709326509
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202420241202T10:11:1706:0055DCDFD465E240ADBEBD56446E974C4D
Fecha de la consulta:	02/12/2024 10:11:46

NOTA: Si la información no coincide con el documento que tiene en su poder, denúncielo aquí:
<https://portal.sat.gob.gt/portal/denuncias/>

21

Factura Pequeño Contribuyente

LILIAN ELIZABETH, MORALES RIVERA
 Nit Emisor: 19503717
 LILIAN ELIZABETH MORALES RIVERA
 1 CALLE 20 AVENIDA 20-48 COLONIA LOS ANGELES, zona 6,
 Guatemala, GUATEMALA, Guatemala, GUATEMALA
 NIT Receptor: 52469050
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 55DCDFD4-65E2-40AD-BEBD-56446E974C4D
 Serie: 55DCDFD4 Número de DTE: 1709326509
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emision: 20-dic-2024 10:11:16
 Fecha y hora de certificación: 02-dic-2024 10:11:16
 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, durante el periodo del 01/12/2024 al 31/12/2024, según cumplimiento del contrato No. 102-2024.	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	10,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

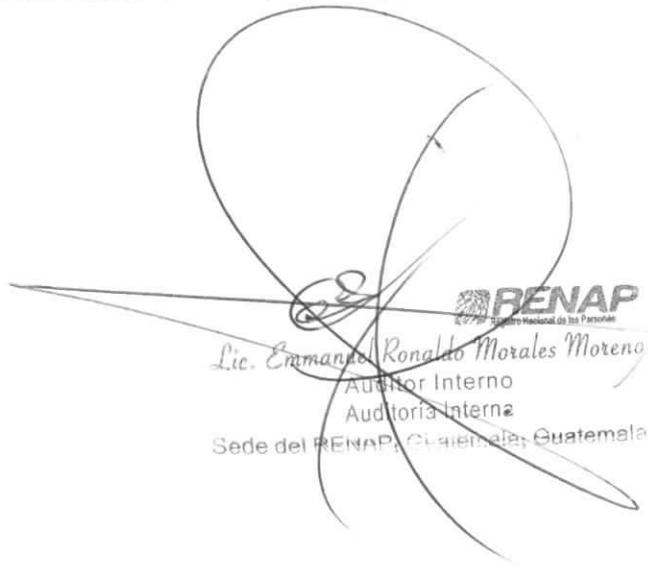


Anexado

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZÓN:

Procede al pago de Servicios Técnicos, según informe de actividades realizadas durante el período comprendido del 01/12/2024 al 31/12/2024, prestado al suscrito a entera satisfacción.



BENAP
Banco Nacional de los Paises

Lic. Emanuel Ronaldo Morales Moreno
Auditor Interno
Auditoria Interna
Sede del BENAP, Ciudad de Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2024**

20

FECHA:	31/12/2024
Período del servicio:	Del 01/12/2024 al 31/12/2024
Nombre del contratista:	LILIAN ELIZABETH MORALES RIVERA
Número de Contrato:	102-2024
Vigencia del Contrato:	Del 03/01/2024 al 31/12/2024
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Técnicos
Dirección quien Supervisa:	Auditoría Interna

ACTIVIDADES REALIZADAS

1.- Actividad 1.1) Apoyar en la revisión mensual de controles de asistencia del personal de la Auditoría Interna.

- Se apoyó en la revisión de los reportes de marcaje correspondientes al mes de SEPTIEMBRE 2024 y se trasladó a las jefaturas correspondientes.
 - OFICIO AI-1281-2024

2.- Actividad 1.2) Apoyar en la gestión y control de permisos y licencias del personal

- Se brindó apoyo en revisión de los documentos del mes entregados por los jefes de departamento en relación a la implementación de módulos de permisos y licencias laborales al sistema de Recursos Humanos Pointer V2.
 - AI-DAS-76-2024
 - AI-DAS-75-2024
 - AI-DAR-140-2024
 - AI-DAR-144-2024
 - AI-DAR-147-2024
 - AI-DAAP-96-2024
 - AI-DAAP-101-2024
 - AI-DAAP-104-2024
- Se brindó apoyo en llevar control de vacaciones de los trabajadores de Auditoría Interna del mes.

3.- Actividad 1.3) Apoyar en la gestión para la realización de capacitaciones del personal de Auditoría Interna y control del tiempo de capacitaciones del personal, conforme lo establece la Ordenanza de Auditoría Gubernamental.

- Se apoyó en el envío de correo electrónico actualizado al Auditor Interno del control de horas de capacitación de los trabajadores del mes.
- Se brindó apoyo en llevar control digital y físico de las capacitaciones recibidas de los trabajadores de Auditoría Interna del mes.

4.- **Actividad 1.4) Apoyar en las gestiones administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de las instalaciones que ocupa la Auditoría Interna.**

- Se brindó apoyo en las gestiones necesarias para el adecuado funcionamiento de las instalaciones que ocupa Auditoría Interna reportadas en el mes.
- Se brindó seguimiento y control para la limpieza de las Instalaciones de zona 9.
- Se apoyó con las gestiones administrativas para las mejoras necesarias en el área de oficinas de Auditoría Interna del RENAP.
- Se brindó apoyo para que la utilización del sanitario de varones de Auditoría Interna, así como darse seguimiento al mingitorio que se encuentra en mal estado.
- Se tuvo reunión con el jefe del personal de limpieza para coordinar un mejor servicio para los trabajadores de Auditoría Interna.

5.- **Actividad 1.5) Apoyar al Auditor Interno en revisiones previas de requisitos de los documentos que ingresan o se generan en la Auditoría Interna, especialmente los requisitos relacionados con las Normas de Auditoría Gubernamental -NAIGUB- y otras normativas internas o externas.**

- Se brindó apoyo con la revisión, elaboración de cédula de cambios de los de los papeles de trabajo conforme a los lineamientos contenidos en el Manual de Auditoría Interna del RENAP.
 - Informe de Auditoría Interna CAI 00038
 - Informe de Auditoría Interna CAI 00062
 - Informe de Auditoría Interna CAI 00060
 - Informe de Auditoría Interna CAI 00089
 - Informe de Auditoría Interna CAI 00073
 - Informe de Auditoría Interna CAI 00058
 - Informe de Auditoría Interna CAI 00055
 - Informe de Auditoría Interna CAI 00072
 - Informe de Auditoría Interna CAI 00064
 - Informe de Auditoría Interna CAI 00076
- Se brindó apoyo en la recepción de los papeles de trabajo del mes.
- Se brindó apoyo en la devolución y nuevamente recepción de papeles de trabajo para su corrección.
- Se brindó apoyo en la elaboración del listado de papeles de trabajo con fecha de entrega.

6.- **Actividad 1.6) Apoyar en las gestiones administrativas necesarias para la realización de compras bienes e insumos, para uso del personal de Auditoría Interna.**

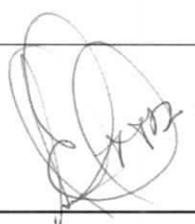
- Se apoyó con las gestiones administrativas, pedido, entrega y control de insumos a los encargados de limpieza para el área de Auditoría Interna y áreas comunes en el mes.
- Se brindó apoyo en lo que corresponde a:
 - Seguimiento en el pago de membresía de consulta a la Legislación de Guatemala en línea para dos usuarios.
 - Seguimiento en las solicitudes de mantenimiento y reparación de las fotocopiadoras que se encuentran en Auditoría Interna.
 - Gestiones para la compra de 1 sello automático personalizado y 3 almohadillas para sello.

7.- Actividad 1.7) Brindar apoyo al Auditor Interno para crear, redactar o transcribir documentos.

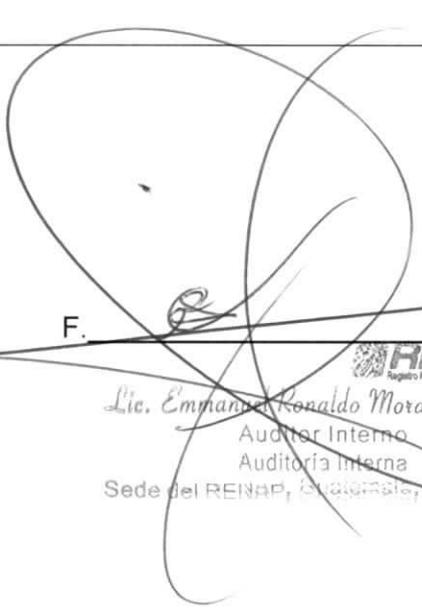
- Se brindó apoyo al Auditor Interno para crear, redactar y transcribir documentos dando trámite correspondiente.
 - OFICIO AI-1235-2024
 - OFICIO AI-1241-2024
 - OFICIO AI-1242-2024
 - OFICIO AI-1247-2024
 - OFICIO AI-1250-2024
 - OFICIO AI-1251-2024
 - OFICIO AI-1252-2024
 - OFICIO AI-1266-2024
 - OFICIO AI-1267-2024
 - OFICIO AI-1288-2024
 - CIRCULAR AI-08-2024
 - CIRCULAR AI-09-2024
 - CIRCULAR AI-10-2024
 - CIRCULAR AI-12-2024

8. – Actividad 1.9) Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Auditor Interno en relación a los servicios contratados.

- Se está apoyando en las actividades asignadas a la Asistencia de Auditoría Interna.
- También se realizaron los siguientes apoyos.
 - Archivo y Scaneo de documentos.
 - Cubrir Recepción.
 - Control de insumos de limpieza para AI.
 - Envío digital de lista de oficios salientes que están pendientes de ingresar en el sistema POINTER.
 - Apoyo en la entrega de datos para la elaboración del informe de avances PAA 2024.

F. 

Lilian Elizabeth Morales Rivera

F. 


 Registro Nacional de las Personas
 Lic. Emmanuel Ronaldo Morales Moreno
 Auditor Interno
 Auditoría Interna
 Sede del RENAP, 13010000, Guatemala