

NIT que Realizó la Consulta: 37348841

132.

6

 SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1786554845917	Fecha de Generación: Aug 12, 2026, 11:14 AM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	31/08/2026 11:01:15	
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:	91C8F9EC-71F2-4E97-A164-8E60371544F9	
Serie:	91C8F9EC	
Número del DTE:	1911705239	
Acuse de recibido:	FCID202620260812T11:01:1506:0091C8F9EC71F24E97A1648E60371544F9	
Fecha de la consulta:	12/08/2026 11:10:24	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



Al 12/08/2026 11:10:31 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

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:
91C8F9EC-71F2-4E97-A164-8E60371544F9
Serie: 91C8F9EC Número de DTE: 1911705239
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 31-ago-2026 11:01:15
Fecha y hora de certificación: 12-ago-2026 11:01:15
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 período comprendido del 01/08/2026 al 31/08/2026, Según cumplimiento de Contrato Administrativo No. 132-2026.	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



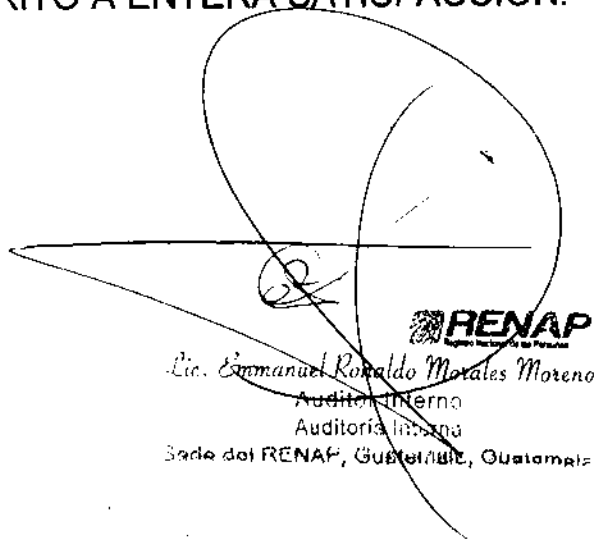
Cancelado

[Signature]

Contribuyendo juntos por Guatemala



RAZON: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS TÉCNICOS, SEGÚN
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO
COMPRENDIDO DEL 01/08/2026 AL 31/08/2026 PRESTADO AL
SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.



The signature is a large, stylized loop that starts from the left, goes up and around, then down and around, ending with a horizontal stroke. The RENAP logo is a square with a stylized 'R' inside, followed by the word 'RENAP' in bold capital letters.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2026

FECHA:	31/08/2026
Periodo del servicio:	Del 01/08/2026 al 31/08/2026
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

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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-723-2026, AI-740-2026, AI-741-2026, AI-752-2026, AI-760-2026, AI-767-2026, AI-823-2026, AI-864-2026, AI-866-2026

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:

- "Capacitación sobre la circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas/Declaratoria de Bienes Muebles Inservibles" (Justificación)
- "Capacitación en el procedimiento del flujo del Documento Personal de Identificación -- DPI- y sus incidencias en el Registro Nacional de las Personas"
- "Capacitación en la gestión positiva del cambio y armonía en el trabajo"

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 las siguientes actividades: (según Circular Interna AI-16-2026), desinadas por el Auditor.
 - Traslado y gestión de firmas de CIRCULAR AI-16-2026
 - Control y préstamo de Papeles de Trabajo
 - Entrega de útiles de oficina a los trabajadores
 - Abastecimiento de papel para las fotocopadoras
 - Elaboración y gestión en coordinación con los Jefes de Departamento, de las requisiciones de útiles de oficina e insumos de limpieza.

F.

MIRIAM MAYORGA ACEITUNO

Vo. Bo.

Lic. Emmanuel Ronaldo Morales Moreno
Auditor Interno
Auditoría Interna

Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

LIC. EMMANUEL RONALDO MORALES MORENO