

	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1783544338692	Fecha de Generación: Jul 8, 2026, 2:58 PM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	31/07/2026 14:27:27	
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:	AC4F7E5C-70AE-4055-B855-E4DF54285C86	
Serie:	AC4F7E5C	
Número del DTE:	1890467925	
Acuse de recibido:	FCID202620260708T14:27:2806:00AC4F7E5C70AE4055B855E4DF54285C86	
Fecha de la consulta:	08/07/2026 14:39:14	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



Al 08/07/2026 02:52:34 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

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:
AC4F7E5C-70AE-4055-B855-E4DF54285C86
Serie: AC4F7E5C Número de DTE: 1890467925
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 31-jul-2026 14:27:27
Fecha y hora de certificación: 08-jul-2026 14:27:28
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 01/07/2026 al 31/07/2026. 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

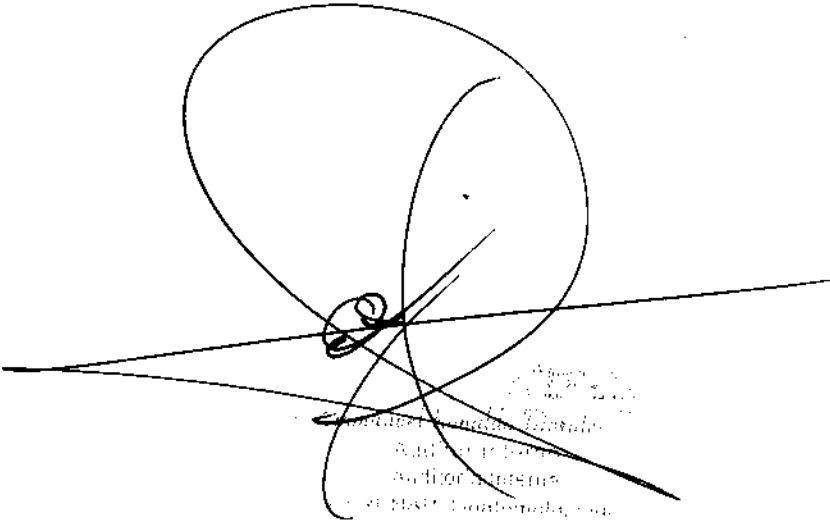
Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Amelado
Herrera

Contribuyendo juntos por Guatemala

RAZON: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS TÉCNICOS, SEGÚN
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO
COMPRENDIDO DEL 01/07/2026 AL 31/07/2026 PRESTADO AL
SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.



Handwritten signature and official stamp of the Auditor General of the Republic of Colombia.

[Handwritten Signature]

[Official Stamp]
Auditor General de la República
Auditor General de la República
Auditor General de la República
Auditor General de la República

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2026

FECHA:	31/07/2026
Periodo del servicio:	Del 01/07/2026 al 31/07/2026
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

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.

21

C

C

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-623-2026
AI-629-2026
AI-648-2026
AI-663-2026
AI-673-2026
AI-674-2026
AI-683-2026
AI-703-2026
AI-706-2026
AI-709-2026
AI-723-2026

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:

- "Socialización de los Servicios Electrónicos"
- "Curso sobre análisis organizacional y gestión del cambio, para jefes"
- "Becas de Inglés"
- "Curso sobre análisis organizacional y gestión del cambio, para el Auditor"
- "Curso sobre análisis organizacional y gestión del cambio, (oficio de Justificación)
- "Socialización de los Servicios Electrónicos, (oficio de justificación)
- "Capacitación Normas de Control Interno Gubernamental" (oficio de Justificación)
- "Capacitación sobre el marco de ciberseguridad nist"

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.

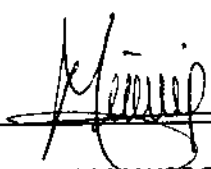
- Se brindó apoyo para archivar los documentos que ingresan a Auditoría Interna para su resguardo.

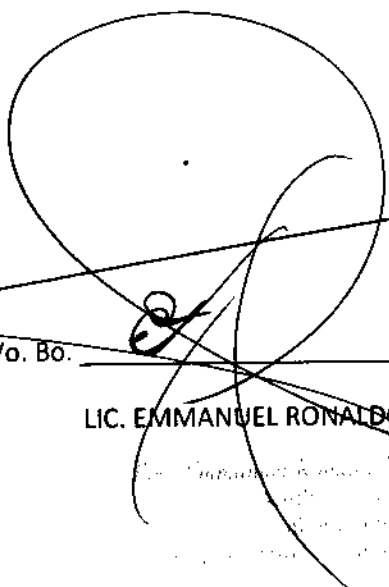
9. Actividad 1.11) Apoyar con escanear y fotocopiar documentos, informes o reportes generados y recibidos en la Auditoría Interna.

- 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 a cajas plásticas los informes correspondientes al año 2018.

F. 
MIRIAM MAYORGA ACEITUNO


Vo. Bo.
LIC. EMMANUEL RONALDO MORALES MORENO

