

NIT que Realizó la Consulta: 37348841

B2

6

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1788975112397	Fecha de Generación: Sep 9, 2026, 11:31 AM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	30/09/2026 11:11:34	
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:	864A7EA8-C392-4978-B3DF-88EEC471C83B	
Serie:	864A7EA8	
Número del DTE:	3281144184	
Acuse de recibido:	FCID202620260909T11:11:3506:00864A7EA8C3924978B3DF88EEC471C83B	
Fecha de la consulta:	09/09/2026 11:22:39	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



AI 09/09/2026 11:24:07 AM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
IDENTIFICACION	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:
864A7EA8-C392-4978-B3DF-88EEC471C83B
Serie: 864A7EA8 Número de DTE: 3281144184
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 30-sep-2026 11:11:34
Fecha y hora de certificación: 09-sep-2026 11:11:35
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 01/09/2026 al 30/09/2026, 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



[Handwritten signature]

Contribuyendo juntos por Guatemala

RAZON: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS TÉCNICOS, SEGÚN
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO
COMPRENDIDO DEL 01/09/2026 AL 30/09/2026 PRESTADO AL
SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.



RENAP
Registro Nacional de las Personas

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2026

FECHA:	30/09/2026
Periodo del servicio:	Del 01/09/2026 al 30/09/2026
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-880-2026, AI-881-2026, AI-890-2026, AI-923-2026.

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 el tema fomentando un buen clima laboral”
- “Unidad de Información pública y procedimiento de ley”, impartida por Procuraduría de los Derechos Humanos -PDH-
- “Curso de Integración y roles en el trabajo en equipo”

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.

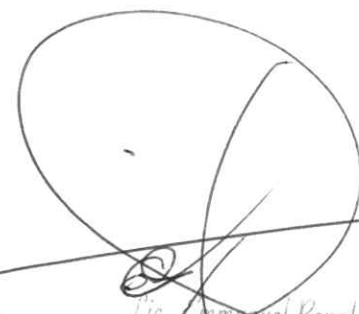
9. **Actividad 1.11) Apoyar con escanear y fotocopiar documentos, informes o reportes generados y recibidos en la Auditoría Interna.**

- 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-17-2026
 - 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.
 - Recepción de requisición de Almacén de Insumos de oficina y de limpieza.

F. 
MIRIAM MAYORGA ACEITUNO


Vo. Bo. 
LIC. EMMANUEL RONALDO MORALES MORENO

