



**Régimen de Factura Electrónica en Línea**  
**Verificación de Documento Tributario Electrónico**

| Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ) |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>EMISIÓN</b>                       |  |
| Fecha Emisión:                       | 08/10/2021 08:52:19  |
| 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:                       |  |
| <b>CERTIFICACIÓN</b>                 |  |
| Autorización:                        | 92E2D95F-C74A-4242-99C3-61109A039570                           |
| Serie:                               | 92E2D95F   |
| Número del DTE:                      | 3343532610   |
| <b>ACEPTACIÓN SAT</b>                |  |
| Acuse de recibo:                     | FCID202120211006T08:52:2006:0092E2D95FC74A424299C361109A039570 |
| Fecha de la consulta:                | 06/10/2021 12:32:15  |

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

# 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  
 NIT Receptor: 52469050  
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
 92E2D95F-C74A-4242-99C3-61109A039570  
 Serie: 92E2D95F Número de DTE: 3343532610  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emisión: 08-oct-2021 08:52:19  
 Fecha y hora de certificación: 06-oct-2021 08:52:19  
 Moneda: GTQ

| #No      | B/S      | Cantidad | Descripcion   | P. Unitario con IVA (Q) | Descuentos (Q) | Total (Q) | Impuestos |
|----------|----------|----------|---|-------------------------|----------------|-----------|-----------|
| 1        | Servicio | 1        | Por servicios técnicos prestados al RENAP, durante el periodo comprendido de 1/09/2021 al 30/09/2021, según cumplimiento del contrato No. 112-2021. | 10,000.00               | 0.00           | 10,000.00 |           |
| TOTALES: |          |          |   |                         | 0.00           | 10,000.00 |           |

\* No genera derecho a crédito fiscal

|   |
|---|
| Datos del certificador                                      |
| Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949 |



Cancelado

Razón:

Procede el pago de Servicios Técnicos, según el informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 1/09/2021 al 30/09/2021 Prestado al suscrito a entera satisfacción.

No. Bo. 1

**RENAP**  
 Lic. Rudy Née Mazariego Benús  
 Director de Gestión y Control interno  
 Dirección de Gestión y Control Interno  
 Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala

**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2021.**

2

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>FECHA:</b>                     | <b>30/09/2021</b>                                      |
| <b>Actividades del Mes:</b>       | <b>Del 01/09/2021 al 30/09/2021</b>                    |
| <b>Nombre del contratista:</b>    | <b>LILIAN ELIZABETH MORALES RIVERA</b>                 |
| <b>Número de Contrato:</b>        | <b>112-2021</b>  |
| <b>Vigencia del Contrato:</b>     | <b>Del 02/08/2021 al 31/12/2021</b>                    |
| <b>Renglón Presupuestario:</b>    | <b>029 "Otras remuneraciones de personal temporal"</b> |
| <b>Servicios:</b>                 | <b>Técnicos</b>  |
| <b>Dirección quien Supervisa:</b> | <b>Dirección de Gestión y Control Interno</b>          |

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

|   |
|---|
| <p><b>1.-Actividad 1.1)</b> Apoyar en la generalización y actualización de datos estadísticos concernientes al desarrollo de convenios institucionales, adendum, cartas de entendimiento</p> <p>Se apoyo en la generación y actualización de datos del Departamento de Cooperación Técnica y se hizo una presentación al Director de Gestión y Control Interno, Sub Directora de Planificación y Fortalecimiento Institucional, así como a la Jefa del Departamento</p> |
| <p><b>2.-Actividad 1.4)</b> Apoyar en la gestión del Plan Operativo Anual – POA – del Departamento de Cooperación Técnica vigente y proyectado.</p> <p>Se apoyo en la generación y conformación del Plan Operativo Anual POA, correspondiente al mes de septiembre 2021.</p> <p>Se apoyo en la generación y conformación del Plan Operativo Anual POA para el año 2022.</p>   |
| <p><b>3.-Actividad 1.5)</b> Apoyar en la conformación de expedientes de convenios institucionales, Adendum del período 2012 al 2016</p> <p>Se sigue apoyando y dando seguimiento en la conformación de expedientes de forma digital de convenios institucionales, Adendum del período 2012 al 2016,.</p>  |
| <p><b>4.-Actividad 1.6)</b> Apoyar en la generación de informes de seguimiento secuencial de las diversas fases de convenios, Adendum, Cartas de Entendimiento con sus respectivas fechas de ejecución.</p> <p>Se apoyo en la generación de informes de seguimiento secuencial de diversas fases de convenios, Adendum, Cartas de Entendimiento llevando a cabo una presentación al 15</p>  |

de septiembre 2021.

**5.-Actividad 1.7) Apoyar en el seguimiento de mesas técnicas de convenios activos.**

Se apoyo en la recolección de datos de mesas técnicas de convenios activos para lo cual se hizo una presentación al 15 de septiembre 2021 y se sigue trabajando en la actualización de dichos datos.

**6.-Actividad 1.8) Apoyar en la revisión de la documentación que conforman los expedientes de convenios activos, Adendum y Cartas de Entendimiento.**

Se apoyo en la revisión de documentos que conforman los expedientes de convenios activos, Adendum y Cartas de Entendimiento para lo cual se está trabajando de manera digital en la consolidación de datos.

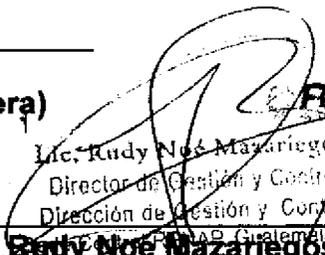
**7.-Actividad 1.9) Apoyar en otras tareas asignadas por la Subdirección de Planificación y Fortalecimiento Institucional, así como la Jefatura de Cooperación Técnica.**

- Se apoyo en la generación y conformación del Anteproyecto de Presupuesto correspondiente al año 2022.
- Se apoyo con reunión para dar información a los profesionales de como deben llenar la matriz de actualización de datos de convenios activos y en gestión.
- Se apoyo a la encargada del área legal de la Dirección de Gestión y Control haciendo una matriz de convenios para su registro de revisión y corrección de documentos.
- Se apoyo con la generación y envío de matriz de actualización de datos de convenios activos y en gestión correspondiente del 16 al 30 de septiembre 2021.

F

(Lilian Elizabeth Morales Rivera)

Vo. Bo.

  
**Lic. Rudy Noé Mazariegos,**  
Director de Gestión y Control Interno

  
Lic. Rudy Noé Mazariegos Lemus  
Director de Gestión y Control Interno  
Dirección de Gestión y Control Interno  
RENAP Guatemala, Guatemala