94 8

Informacion del DTE

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Factura Electrónica

Régimen de Factura Electrónica en Línea

Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	09/05/2022 08:42:50
Emisor:	19503717 - LILIAN ELIZABETH, MORALES RIVERA
Establecimiento:	1 - LILIAN ELIZABETH MORALES RIVERA
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 5,333.33
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	6AF835C2-A382-4F53-9C32-389516A99F2A
Serie:	6AF835C2
Número del DTE:	2743226195
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202220220502T08:42:5106:006AF835C2A3824F539C32389516A99F2A
Fecha de la consulta: 02/05/2022 08:46:56	

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

7

Factura Pequeño Contribuyente

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

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
6AF835C2-A382-4F53-9C32-389516A99F2A
Serie: 6AF835C2 Número de DTE: 2743226195
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 09-may-2022 08:42:50
Fecha y hora de certificación: 02-may-2022 08:42:51
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 del 01/04/2022 al 16/04/2022, según cumplimiento del contrato No. 054-2022.	5,333.33	0.00	5,333.33	
				TOTALES:	0.00	5,333.33	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

Cancelado

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZON:

Procedente el pago de Servicios Técnicos, según el informe de actividades realizadas durante el período comprendido del 01/04/2022 al 16/04/2022 presentado al suscrito a entera satisfacción

Vo.Bo. _____

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

Lic. Carlos Federico Ortiz
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del RENAP Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO2022

FECHA:	**16/04/2022**
Actividades del Mes:	**Del 01/04/2022 al 16/04/2022**
Nombre del contratista:	LILIAN ELIZABETH MORALES RIVERA
Número de Contrato:	**054-2022**
Vigencia del Contrato:	**Del 03/01/2022 al 31/12/2022**
Renglón Presupuestario:	**029 "Otras remuneraciones de personal temporal"**
Servicios:	**Técnicos**
Dirección quien Supervisa:	**Dirección de Gestión y Control Interno**

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1.-**Actividad 1.1)**Apoyar en la generalización y actualización de datos estadísticos concernientes al desarrollo de convenios institucionales, adendum, cartas de entendimiento

Se apoyo en la generación y actualización de datos del Departamento de Cooperación Técnica y se entregó en digital la matriz de convenios activos y en gestión correspondientedel 01 al 15 y del 16 al 31 de marzo 2022al Director de Gestión y Control Interno, Sub Directora de Planificación y Fortalecimiento Institucional,así como a la Jefatura del Departamento.

2.- **Actividad 1.4)** Apoyar en la gestión del Plan Operativo Anual -POA- del Departamento de Cooperación Técnica vigente y proyectado.

Se apoyó en la elaboración de seguimiento del Plan Operativo Anual -POA- del Departamento de Cooperación Técnica correspondiente al mes de marzo 2022.

3.-**Actividad 1.5)** Apoyar en la conformación de expedientes de convenios institucionales, Adendum del período 2012 al 2016

Se sigue apoyando y dando seguimiento en la conformación de expedientes de forma digital de convenios institucionales, Adendum del período 2012 al 2016.

4.-**Actividad 1.6)** 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.

- Se apoyó en la generación de información de seguimiento secuencial de diversas fases de convenios, adendas y cartas en gestión llevando a cabo la entrega en formato digital del 01 al 15 y del 16 al 31 de marzo 2022.
- Se apoyo con Formato en presentación digital la generación de información de seguimiento secuencial de diversas fases de convenios, adendas y cartas en gestión 11 de abril 2022.

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

- Se apoyo en la actualización de datos de mesas técnicas de convenios activos para lo cual se hizo la entrega en formato digital del 01 al 15 y del 16 al 31 de marzo 2022.
- Se apoyo con Formato en presentación digital con la actualización de datos de mesas técnicas de convenios activos del 11 de abril 2022.

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, adendas y cartas Vigentes para lo cual se entrega la matriz digital en la consolidación de datos correspondiente al mes de marzo 2022.
- Se apoyo con Formato en presentación digital en la revisión de documentos que conforman los expedientes de convenios activos, adendas y cartas Vigentes del 11 de abril 2022.

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 apoyó en la revisión y correcciones de forma del Cuarto Informe Trimestral correspondiente al año 2021.
- Se apoyó en la actualización de datos de los miembros suplentes de Mesas Técnicas, así como enlaces de convenios en gestión y se entregó en formato digital al Director de Gestión y Control Interno, Sub Dirección de Planificación y Fortalecimiento Institucional, así como a la Jefatura del Departamento.
- Se apoyó en la elaboración de oficios para solicitud del Primer Informe Trimestral correspondiente al año 2022. (Elaboración, fotocopias, coordinación de entrega y envío en formato digital).
- Se apoyó en la elaboración del instructivo "Integración de los Procesos y Metodología del Departamento de Cooperación Técnica".
- Se apoyó en la elaboración del cuadro de avances de convenios en gestión que no tuvieron movimiento en el mes de marzo 2022.

F_____

(Lilian Elizabeth Morales Rivera)

Vo. Bo._____

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

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

INFORME FINAL EN CUMPLIMIENTO
AL CONTRATO 054-2022

FECHA:	**16/04/2022**
Período del servicio:	**Del 03/01/2022 al 16/04/2022**
Nombre del contratista:	LILIAN ELIZABETH MORALES RIVERA
Número de Contrato:	**054-2022**
Vigencia del Contrato:	**Del 03/01/2022 al 31/12/2022**
Renglón Presupuestario:	**029 "Otras remuneraciones de personal temporal"**
Servicios:	**Técnicos**
Dirección quien Supervisa:	**Dirección de Gestión y Control Interno**

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1.-**Actividad 1.1)**Apoyar en la generalización y actualización de datos estadísticos concernientes al desarrollo de convenios institucionales, adendum, cartas de entendimiento Se apoyó en la generación y actualización de datos del Departamento de Cooperación Técnica los cuales fueron entregados en el formato digital de convenios, adendas y cartas activas y en gestión al Director de Gestión y Control Interno, Sub Directora de Planificación y Fortalecimiento Institucional,así como a la Jefatura del Departamento.
2.- **Actividad 1.3)**Apoyar en la creación de informes mensuales y trimestrales del Departamento de Cooperación Técnica. Se apoyó en la creación y elaboración del Cuarto Informe Trimestral de Mesas Técnicas que presenta el Departamento de Cooperación Técnica.
3.- **Actividad 1.4)** Apoyar en la gestión del Plan Operativo Anual -POA- del Departamento de Cooperación Técnica vigente y proyectado. Se apoyó a la recopilación de datos y se le dio seguimiento en la actualización para la generación de informes del POA correspondiente al Departamento de Cooperación Técnica.
4.- **Actividad 1.5)** Apoyar en la conformación de expedientes de convenios institucionales, Adendum del período 2012 al 2016 Se apoyó y se dio seguimiento en la conformación de expedientes de forma digital de convenios institucionales, adendas y cartas del período 2012 al 2016.
5.- **Actividad 1.6)** 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. Se apoyó en la generación de información de seguimiento secuencial de diversas fases de convenios, adendas y cartas llevando a cabo la entrega en formato digital.
6.- **Actividad 1.7)** Apoyar en el seguimiento de mesas técnicas de convenios activos. Se apoyóy se solicitó información para la actualización de datos de mesas técnicas de convenios activos para lo cual se hizo la entrega en formato digital danto seguimiento trimestralmente de dicha información.
7.- **Actividad 1.8)** Apoyar en la revisión de la documentación que conforman los expedientes de convenios activos, Adendum y Cartas de Entendimiento. Se apoyó en la revisión de documentos que conforman los expedientes de convenios activos, adendas y cartas para lo cual se entrega la matriz digital en la consolidación de datos.

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

Se apoyó y se da seguimiento según las necesidades de la Dirección de Gestión y Control Interno, la Subdirección de Planificación y Fortalecimiento Institucional, así como las del Departamento de Cooperación Técnica.

PRODUCTOS O RESULTADOS DEL CONTRATO 054-2022

1.- **Actividad 1.1)** Apoyar en la generalización y actualización de datos estadísticos concernientes al desarrollo de convenios institucionales, adendum, cartas de entendimiento

- Matriz de convenios, adendas y cartas, presentación en formato digital del mes de diciembre 2021.
- Matriz de convenios, adendas y cartas, presentación en formato digital del mes de enero 2022.
- Matriz de convenios, adendas y cartas, presentación en formato digital del mes de febrero 2022.
- Matriz de convenios, adendas y cartas, presentación en formato digital del mes de marzo 2022.
- Formato de Matriz de convenios, adendas y cartas, en presentación digital del 11 de abril 2022.

2.- **Actividad 1.3)** Apoyar en la creación de informes mensuales y trimestrales del Departamento de Cooperación Técnica.

- Entrega del Cuarto Informe Trimestral de Mesas Técnicas 2022.

3.- **Actividad 1.4)** Apoyar en la gestión del Plan Operativo Anual -POA- del Departamento de Cooperación Técnica vigente y proyectado.

- Matriz en presentación digital de seguimiento POA correspondiente al mes de diciembre 2021.
- Matriz en presentación digitalde seguimiento POA correspondiente al mes de enero 2022.
- Matriz en presentación digitalde seguimiento POA correspondiente al mes de febrero 2022.
- Matriz en presentación digitalde seguimiento POA correspondiente al mes de marzo 2022.

4.- **Actividad 1.5)** Apoyar en la conformación de expedientes de convenios institucionales, Adendum del período 2012 al 2016

- Matriz en presentación digitalde convenios, adendas y cartas 2012-2016.

5.- **Actividad 1.6)** 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.

- Matriz en presentación digitalde convenios, adendas y cartas en Gestión del mes de diciembre 2021.
- Matriz en presentación digitalde convenios, adendas y cartas en Gestión del mes de enero 2022.
- Matrizen presentación digital de convenios, adendas y cartas en Gestión del mes de febrero 2022.
- Matriz en presentación digitalde convenios, adendas y cartas en Gestión del mes de marzo 2022.
- Formato en presentación digital de Matriz de convenios, adendas y cartas en Gestión del 11 de abril 2022.

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

- Matriz en presentación digitalde convenios, adendas y cartas de Mesas Técnicas del mes de diciembre 2021.

- Matriz en presentación digitalde convenios, adendas y cartas de Mesas Técnicas del mes de enero 2022.
- Matriz en presentación digitalde convenios, adendas y cartas de Mesas Técnicas del mes de febrero 2022.
- Matriz en presentación digitalde convenios, adendas y cartas de Mesas Técnicas del mes de marzo 2022.
- Formato en presentación digital de Matriz de convenios, adendas y cartas de Mesas Técnicas del 11 de abril 2022.

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

- Matriz en presentación digitalde convenios, adendas y cartas Vigentes del mes de diciembre 2021.
- Matriz en presentación digitalde convenios, adendas y cartas Vigentes del mes de enero 2022.
- Matriz en presentación digitalde convenios, adendas y cartas Vigentes del mes de febrero 2022.
- Matriz en presentación digitalde convenios, adendas y cartas Vigentes del mes de marzo 2022.
- Formato en presentación digital de Matriz de convenios, adendas y cartas Vigentes del 11 de abril 2022.

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

- Entrega en formato digital de matriz de convenios activos y en gestión a profesionales para actualización de datos en fechas 15 y 31 de enero 2022.
- Entrega en formato digital y oficial de nueva distribución de convenios con el Director de Gestión y Control Interno para profesionales.
- Entrega en formato digital de matriz de convenios activos y en gestión a profesionales para actualización de datos en fechas 15 y 28 de febrero 2022.
- Entrega en formato digital de nueva distribución de convenios con el Jefe de Cooperación Técnica para profesionales.
- Entrega de respuesta de aclaración de información de Memoria de Labores del Departamento de Cooperación Técnica 2021.
- Apoyo en la revisión y correcciones de forma del Cuarto Informe Trimestral correspondiente al año 2021.
- Apoyo en la actualización de datos de los miembros suplentes de Mesas Técnicas, así como enlaces de convenios en gestión y se entregó en formato digital al Director de Gestión y Control Interno, Sub Dirección de Planificación y Fortalecimiento Institucional, así como a la Jefatura del Departamento.
- Apoyo en la elaboración de oficios para solicitud del Primer Informe Trimestral correspondiente al año 2022. (Elaboración, fotocopias, coordinación de entrega y envío en formato digital).
- Apoyo en la elaboración del instructivo "Integración de los Procesos y Metodología del Departamento de Cooperación Técnica".
- Apoyo en la elaboración del cuadro de avances de convenios en gestión que no tuvieron movimiento en el mes de marzo 2022.

F_____

(Lilian Elizabeth Morales Rivera)

F_____

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

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

F_____

RENAP
Lic. Carlos Federico Ortíz Ortíz
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director Administrativo

RENAP
Registro Nacional de las Personas

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
UNIDAD DE INVENTARIOS

No. Correlativo: 2022- 960

SOLVENCIA DE INVENTARIOS

Nombre del Empleado:	Lilian Elizabeth Morales Rivera	**Id Empl:**	11117
Código Empleado:			
CUI:	2559809650101		
NIT:	19503717		
Cargo:	Técnico Administrativo en Gestión de Cooperación I		
Dependencia:	Dirección de Gestión y Control Interno	**Id Depend:**	124

A la fecha, el empleado no tiene bienes inventariables, fungibles y dispositivos de enrolamiento, cargados en el Sistema de Inventarios del RENAP, por lo cual no hay inconveniente para extenderle la presente SOLVENCIA GENERAL DE BIENES.

Emitido a la presente fecha: 03/05/2022 11:32:02

Firma del Empleado

RENAP
Jakelin Michell Lemus Gómez
Analista Financiero I
Dirección de Presupuesto
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala
Firma de Analista Financiero