

112.9

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea  
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)	
<b>EMISIÓN</b>	
Fecha Emisión:	20/12/2021 14:17:22
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:	F86CF7D3-1999-4938-99C8-BC15380DCE34
Serie:	F86CF7D3
Número del DTE:	429476152
<b>ACEPTACIÓN SAT</b>	
Acuse de recibo:	FCID202120211202T14:17:2306:00F86CF7D31999493899C8BC15380DCE34
Fecha de la consulta:	02/12/2021 14:24:23

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, Zona 6, Guatemala, GUATEMALA  
 NIT Receptor: 52469050  
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
 F86CF7D3-1999-4938-99C8-BC15380DCE34  
 Serie: F86CF7D3 Número de DTE: 429476152  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emisión: 20-dic-2021 14:17:22  
 Fecha y hora de certificación: 02-dic-2021 14:17:23  
 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 del 1/12/2021 al 31/12/2021, según cumplimiento del contrato No. 112-2021.	10,000.00	0.00	10,000.00	
<b>TOTALES:</b>					0.00	10,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



*cancelado.*

→

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

Razon:

Procede el pago de Servicios Técnicos, según el informe de actividades realizadas durante el período comprendido del 01/12/2021 al 31/12/2021 prestado al suscrito a entera satisfacción.

Yo. Bo.



---



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

7

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2021.**

<b>FECHA:</b>	<b>31/12/2021</b>
<b>Actividades del Mes:</b>	<b>Del 01/12/2021 al 31/12/2021</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>Reglón 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 apoyó en la generación y actualización de datos del Departamento de Cooperación Técnica y se entregó en digital la matriz de Convenios, Adendas y Cartas Activas y en Gestión correspondiente al mes de noviembre 2021 al Director de Gestión y Control Interno, así como a la Jefatura del Departamento.</p>
<p><b>2.- Actividad 1.3)</b> Apoyar en la creación de informes mensuales y trimestrales del Departamento de Cooperación Técnica.</p> <p>Se apoyó corrección de formato y numeración de gráficas del Tercer Informe Trimestral de Mesas Técnicas que presenta el Departamento de Cooperación Técnica.</p>
<p><b>3.- Actividad 1.4)</b> Apoyar en la gestión del Plan Operativo Anual – POA – del Departamento de Cooperación Técnica vigente y proyectado.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la actualización de datos para la generación de informe del POA correspondiente al mes de noviembre 2021.</li><li>• Se está apoyando en el seguimiento de autorización de la segunda modificación del POA 2021 del Departamento de Cooperación Técnica.</li></ul>
<p><b>4.- Actividad 1.5)</b> Apoyar en la conformación de expedientes de convenios institucionales, Adendum del período 2012 al 2016</p> <p>Se sigue apoyando, actualizando y dando seguimiento en la conformación de expedientes de forma digital de convenios, adendas y cartas del período 2012 al 2016.</p>

**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 al 30 de noviembre 2021.

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

Se apoyó en la actualización de datos de mesas técnicas de convenios activos para lo cual se hizo la entrega en formato digital al 30 de noviembre 2021 y se sigue trabajando en la actualización de dichos datos.

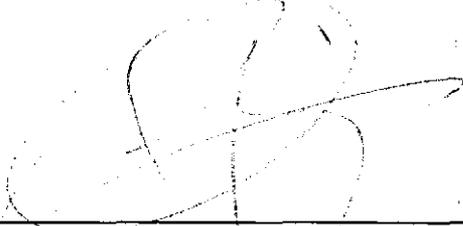
**7.- Actividad 1.8)** Apoyar en la revisión de la documentación que conforme los expedientes de convenios activos, Adendum y Cartas de Entendimiento.

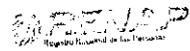
Se apoyó en la revisión de documentos que conforman los expedientes de convenios activos, adendas y cartas para lo cual se entrega por escrito acompañado de la matriz digital en la consolidación de datos.

**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 está trabajando con profesionales la retroalimentación del archivo digital para unificar criterios en la consolidación de datos.
- Apoyo en foliación de documentos a la asistente del Departamento de Cooperación Técnica.
- Participación en Capacitación SINACIG: Taller Práctico II y III

  
 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  
 Subdirección SINACIG, Ciudad de Guatemala

5

**INFORME FINAL EN CUMPLIMIENTO  
AL CONTRATO 112-2021**

<b>FECHA:</b>	<b>31/12/2021</b>
<b>Período del servicio:</b>	<b>Del 02/08/2021 al 31/12/2021</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>

**PROCESOS REALIZADOS DURANTE EL PERIODO DEL CONTRATO**

<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 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, a la Sub Dirección de Planificación y Fortalecimiento Institucional, así como a la Jefatura del Departamento.</p>
<p><b>2.- Actividad 1.3)</b> Apoyar en la creación de informes mensuales y trimestrales del Departamento de Cooperación Técnica.</p> <p>Se apoyó en el formato del Tercer Informe Trimestral de Mesas Técnicas que presenta el Departamento de Cooperación Técnica.</p>
<p><b>3.- Actividad 1.4)</b> Apoyar en la gestión del Plan Operativo Anual – POA – del Departamento de Cooperación Técnica vigente y proyectado.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la recopilación de datos y se le dio seguimiento en la actualización para la generación de informe del POA correspondiente al Departamento de Cooperación Técnica.</li><li>• Se apoyó en la recopilación de datos, reuniones y seguimiento de autorización del POA 2022 del Departamento de Cooperación Técnica.</li></ul>
<p><b>4.- Actividad 1.5)</b> Apoyar en la conformación de expedientes de convenios institucionales, Adendum del período 2012 al 2016</p> <p>Se apoyó en el levantamiento de datos para la actualización en formato digital de expedientes de convenios institucionales, adendas y cartas del período 2012 al 2016.</p>

**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.

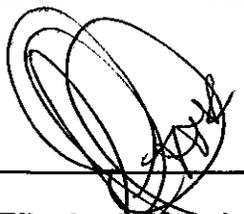
Se apoyó y se solicitó información para la actualización de datos de mesas técnicas de convenios activos para lo cual se hizo la entrega en formato digital dando seguimiento trimestralmente de dicha información.

**7.- Actividad 1.8)** Apoyar en la revisión de la documentación que conforme 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 por escrito acompañado de la matriz digital en la consolidación de datos.

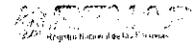
**8.- Actividad 1.9)** Apoyar en otras tareas asignadas por la Subdirección de Planificación y Fortalecimiento Institucional, así como la Jefatura de Cooperación Técnica.

Se da apoyo y 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.

F.   
**Lilian Elizabeth Morales Rivera**

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

F.   
**Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz**  
**Director Administrativo**  
Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz  
Director Administrativo  
Dirección Administrativa  
Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala

1   
Lic. Rudy Noé Mazariegos Leans  
Director de Gestión y Control Interno  
Dirección de Gestión y Control Interno  
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala

## PRODUCTOS O RESULTADOS DEL CONTRATO 112-2021

3

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 del mes de agosto 2021.
- Matriz de convenios, adendas y cartas Presentación del mes de septiembre 2021.
- Matriz de convenios, adendas y cartas Presentación del mes de octubre 2021.
- Matriz de convenios, adendas y cartas Presentación del mes de noviembre 2021.

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

- Formato del Tercer Informe Trimestral de Mesas Técnicas 2021.

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

- Matriz de POA correspondiente al mes de septiembre 2021.
- Matriz de POA correspondiente al mes de octubre 2021.
- Matriz de POA correspondiente al mes de noviembre 2021.
- Matriz de POA correspondiente al año 2022.

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

- Matriz de 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 de convenios, adendas y cartas en Gestión del mes de agosto 2021.
- Matriz de convenios, adendas y cartas en Gestión del mes de septiembre 2021.
- Matriz de convenios, adendas y cartas en Gestión del mes de octubre 2021.
- Matriz de convenios, adendas y cartas en Gestión del mes de noviembre 2021.

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

- Matriz de convenios, adendas y cartas Mesas Técnicas septiembre 2021.
- Matriz de convenios, adendas y cartas Mesas Técnicas octubre 2021.
- Matriz de convenios, adendas y cartas Mesas Técnicas noviembre 2021.

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

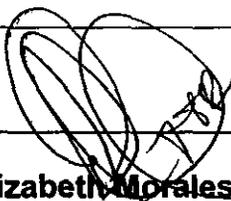
- Matriz de convenios, adendas y cartas Vigentes del mes de agosto 2021.

- Matriz de convenios, adendas y cartas Vigentes del mes de septiembre 2021.
- Matriz de convenios, adendas y cartas Vigentes del mes de octubre 2021.
- Matriz de convenios, adendas y cartas Vigentes del mes de noviembre 2021.

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

- Apoyo en gestiones para disponibilidad presupuestaria 2021.
- Apoyo en actualización en archivo digital de la reasignación de convenios, adendas y cartas a profesionales.
- Apoyo en solicitud de información en digital de convenios vigentes inactivos.
- Apoyo en actualización de matriz de convenios, adendas y/cartas para ingreso de datos correspondiente del 16 al 31 de octubre 2021 y del 01 al 15 de noviembre 2021.
- Apoyo a los profesionales para llenar la matriz de actualización de datos de convenios activos y en gestión.
- Apoyo en la generación y conformación del Anteproyecto de Presupuesto correspondiente al año 2022.
- Apoyo a la encargada del área legal de la Dirección de Gestión y Control, matriz de convenios para registro, revisión y corrección de documentos.
- Apoyo con la generación y envío de matriz de actualización de datos de convenios activos y en gestión correspondiente al mes de agosto 2021.
- Apoyo con la generación y envío de matriz de actualización de datos de convenios activos y en gestión correspondiente al mes de septiembre 2021.
- Apoyo con la generación y envío de matriz de actualización de datos de convenios activos y en gestión correspondiente al mes de octubre 2021.
- Apoyo con la generación y envío de matriz de actualización de datos de convenios activos y en gestión correspondiente al mes de noviembre 2021.
- Apoyo en reuniones para el mejor desempeño del Departamento de Cooperación técnica.
- Apoyo de información del Departamento de Cooperación Técnica a la Jefatura de Control Interno para informe de supervisión.

F



**(Lilian Elizabeth Morales Rivera)**

F

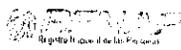


**Lic. Rudy Noé Mazariegos  
Director de Gestión y Control Interno**

F



**Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz  
Director Administrativo**

1  
  
 Lic. Rudy Noé Mazariegos Llanas  
 Director de Gestión y Control Interno  
 Dirección de Gestión y Control Interno  
 Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala

No. Correlativo: 2021- 822

### 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: 01/12/2021



Firma del Empleado



**Jakelin Mishell Lemus Gómez**  
Analista Financiero I  
Dirección de Presupuesto  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

Firma de Analista Financiero