

112. X

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea  
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura Pequeño Contribuyente (FPEC)	
<b>EMISIÓN</b>	
Fecha Emisión:	29/11/2021 11:55:54
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:	2E0EBC64-040D-45F5-B743-2072578CC7FA
Serie:	2E0EBC64
Número del DTE:	67978741
<b>ACEPTACIÓN SAT</b>	
Acuse de recibo:	FCID202120211108T11:55:5406:002E0EBC64040D45F5B7432072578CC7FA
Fecha de la consulta:	09/11/2021 11:05:18

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: 52489050  
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
2E0EBC64-040D-45F5-B743-2072578CC7FA  
Serie: 2E0EBC64 Número de DTE: 67978741  
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 29-nov-2021 11:55:54  
Fecha y hora de certificación: 08-nov-2021 11:55:54  
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 01/11/2021 al 30/11/2021, 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:

Procedente el pago de Servicios Técnicos, según el informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/11/2021 al 30/11/2021 prestado al suscrito a entera satisfacción.

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

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

2

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2021.**

<b>FECHA:</b>	30/11/2021
<b>Actividades del Mes:</b>	Del 01/11/2021 al 30/11/2021
<b>Nombre del contratista:</b>	LILIAN ELIZABETH MORALES RIVERA
<b>Número de Contrato:</b>	112-2021
<b>Vigencia del Contrato:</b>	Del 02/08/2021 al 31/12/2021
<b>Renglón Presupuestario:</b>	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
<b>Servicios:</b>	Técnicos
<b>Dirección quien Supervisa:</b>	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 y se entregó en digital la matriz de Convenios, Adendas y/cartas Activos y en Gestión correspondiente al mes de octubre 2021 al Director de Gestión y Control Interno, 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 actualización de datos para la generación de informe del POA correspondiente al mes de octubre 2021.
- Se apoyó en reunión y en la actualización de datos para el informe del POA 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, adendas y/o cartas del período 2012 al 2016.



1

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 apoyo en la generación de informes de seguimiento secuencial de diversas fases de Convenios, Adendas y/o Cartas llevando a cabo la entrega en formato digital al 31 de octubre 2021.

5.- **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 31 de octubre 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, Adendas y/o Cartas para lo cual se está trabajando de manera digital en la consolidación de datos.

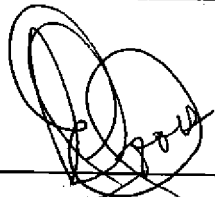
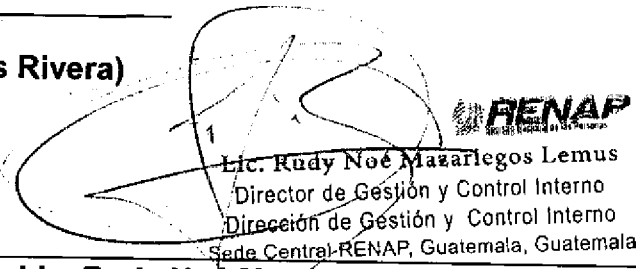
7.- **Actividad 1.9)** Apoyar en otras tareas asignadas por la Subdirección de Planificación y Fortalecimiento Institucional, así como la Jefatura de Cooperación Técnica.

- Apoyo en gestiones para disponibilidad presupuestaria 2021.
- Apoyo en actualización en archivo digital de la reasignación de convenios, adendas y/o 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.

F

(Lilian Elizabeth Morales Rivera)

Vo. Bo.

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