

131

8

pw

 SAT SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1759798656331	Fecha de Generación: Oct 6, 2025, 6:57 PM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	31/10/2025 18:54:53	
Emisor:	19503717	
Agente de Retención:	No es agente de retención.	
Establecimiento:	LILIAN ELIZABETH MORALES RIVERA	
Receptor:	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-	
Monto Total:	GTQ GTQ 10000.000000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	82FEA2CB-9B48-48CF-8E9D-749430403140	
Serie:	82FEA2CB	
Número del DTE:	2605205711	
Acuse de recibido:	FCID202520251006T18:54:5306:0082FEA2CB9B4848CF8E9D749430403140	
Fecha de la consulta:	06/10/2025 18:57:23	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



AI 06/10/2025 06:57:42 PM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR

NIT	19503717
NOMBRE	LILIAN ELIZABETH, MORALES RIVERA

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

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:

82FEA2CB-9B48-48CF-8E9D-749430403140

Serie: 82FEA2CB Número de DTE: 2605205711

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-oct-2025 18:54:53

Fecha y hora de certificación: 06-oct-2025 18:54:53

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 durante el periodo del 01/10/2025 al 31/10/2025, según cumplimiento del contrato No. 131-2025.	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	
			TOTALES:		0.00	0.00	10,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

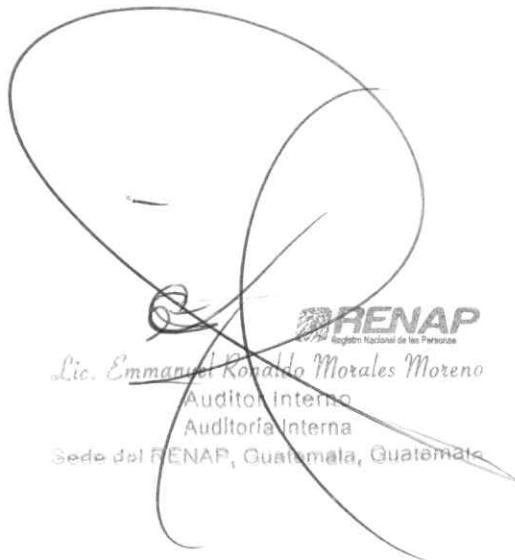
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949




"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZÓN:

Procede al pago de Servicios Técnicos, según informe de actividades realizadas durante el período comprendido del 01/10/2025 al 31/10/2025, prestado al suscrito a entera satisfacción.



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2025

FECHA:	31/10/2025
Período del servicio:	Del 01/10/2025 al 31/10/2025
Nombre del contratista:	LILIAN ELIZABETH MORALES RIVERA
Número de Contrato:	131-2025
Vigencia del Contrato:	Del 06/01/2025 al 31/12/2025
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Técnicos
Dirección quien Supervisa:	Auditoría Interna

ACTIVIDADES REALIZADAS

1.- Actividad 1.1) Apoyar en la revisión mensual de controles de asistencia del personal de la Auditoría Interna.
<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la revisión de los reportes de maraje correspondientes al mes de AGOSTO 2025 y se trasladó a las jefaturas correspondientes.<ul style="list-style-type: none">○ OFICIO AI-915-2025
2.- Actividad 1.2) Apoyar en la gestión y control de permisos y licencias del personal
<ul style="list-style-type: none">• Se brindó apoyo en revisión de los documentos del mes entregados por los jefes de departamento sobre permisos y licencias laborales al sistema de Recursos Humanos Pointer V2.<ul style="list-style-type: none">○ AI-DAR-140-2025○ AI-DAR-142-2025○ AI-DAR-147-2025○ AI-DAR-151-2025○ AI-DAS-66-2025○ AI-DAS-67-2025○ AI-DAS-74-2025○ AI-DAS-75-2025○ AI-DAAP-94-2025○ AI-DAAP-97-2025○ AI-DAAP-102-2025○ AI-DAAP-107-2025• Se brindó apoyo en la revisión de permisos y licencias laborales del personal del Departamento de Auditoría Financiera Contable, personal a cargo del Auditor Interno y Jefes de Departamento del mes.
3.- Actividad 1.3) Apoyar en la gestión para la realización de capacitaciones del personal de Auditoría Interna y control del tiempo de capacitaciones del personal, conforme lo establece la Ordenanza de Auditoría Gubernamental.
<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el envío de correo electrónico actualizado al Auditor Interno del control de horas de capacitación de los trabajadores en el mes.• Se brindó apoyo en llevar control de los diplomas de las capacitaciones recibidas de los trabajadores de Auditoría Interna del mes.



- 3
- Se brindó apoyo en enviar oficio y reporte a los jefes del departamento en relación a las constancias de participación de las capacitaciones impartidas por RENAP, Contraloría General de Cuentas u otras instituciones que estén pendientes de entrega.
 - OFICIO AI-876-2025
 - Se brindó apoyo en informar a los jefes de departamento de las capacitaciones que recibieron los trabajadores de Auditoría Interna en el mes.
 - OFICIO AI-953-2025
 - Se brindó apoyo en llevar listado de las capacitaciones recibidas de los trabajadores de Auditoría Interna del mes.

4.- Actividad 1.4) Apoyar en las gestiones administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de las instalaciones que ocupa la Auditoría Interna.

- Se brindó apoyo en las gestiones necesarias para el adecuado funcionamiento de las instalaciones que ocupa Auditoría Interna reportadas en el mes.
- Se brindó seguimiento y control para la limpieza de las Instalaciones de zona 9.

5.- Actividad 1.5) Apoyar al Auditor Interno en revisiones previas de requisitos de los documentos que ingresan o se generan en la Auditoría Interna, especialmente los requisitos relacionados con las Normas de Auditoría Gubernamental -NAIGUB- y otras normativas internas o externas.

- Se brindó apoyo en el préstamo y resguardo de Papeles de Trabajo a los trabajadores de Auditoría Interna que solicitan en el mes.
 - CAI 00061-2025
 - CAI 00073-2024
 - CAI 00093-2024
 - CAI 00038-2024
 - CAI 00075-2025
 - CAI 00086-2024
- Se brindó apoyo en la recepción, rotulación y archivo de los papeles de trabajo del mes.
 - CAI 00052-2025
 - CAI 00056-2025
 - CAI 00069-2025
 - CAI 00070-2025
 - CAI 00039-2025
 - CAI 00059-2025
 - CAI 00060-2025
 - CAI 00063-2025
 - CAI 00068-2025
 - CAI 00073-2025
- Se brindó apoyo con llevar un registro de entrega de papeles de trabajo.

6.- Actividad 1.6) Apoyar en las gestiones administrativas necesarias para la realización de compras bienes e insumos, para uso del personal de Auditoría Interna.

- Se apoyó con las gestiones administrativas, requisición de insumos de limpieza, entrega y control de insumos a la encargada de limpieza para el área de Auditoría Interna y áreas comunes en el mes.



- 2
- Se apoyó en el seguimiento de las requisiciones, documentos y coordinación de gestiones necesarias para el mantenimiento y reparación de fotocopiadora KONICA MINOLTA BIZHUB 363, en el cual se realizaron las gestiones necesarias para el pago correspondiente.
 - AI-893-2025
 - Se apoyó en el seguimiento de las requisiciones, documentos y coordinación de gestiones necesarias para el mantenimiento y reparación de fotocopiadora KONICA MINOLTA BIZHUB 287, en el cual se realizaron las gestiones necesarias para el pago correspondiente.
 - AI-892-2025
 - Se apoyó en el seguimiento para gestiones necesarias para el pago correspondiente sobre la Membresía de consulta a la legislación de Guatemala en línea para dos usuarios.
 - Se apoyó en las gestiones y trámites administrativos necesarios sobre la liquidación del vale de caja chica para la compra de dos sellos personalizados para el personal de Auditoría Interna.
 - CONOCIMIENTO 01-2025
 - Se apoyó en la realización y envío digital de la Matriz de Formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos 2026-2030

7.- Actividad 1.7) Brindar apoyo al Auditor Interno para crear, redactar o transcribir documentos.

- Se brindó apoyo al Auditor Interno para crear, redactar y transcribir documentos dando trámite correspondiente.
- - OFICIO AI-871-2025
 - OFICIO AI-875-2025
 - OFICIO AI-889-2025
 - OFICIO AI-895-2025
 - OFICIO AI-900-2025
 - OFICIO AI-902-2025
 - OFICIO AI-903-2025
 - OFICIO AI-904-2025
 - OFICIO AI-907-2025
 - OFICIO AI-908-2025
 - OFICIO AI-909-2025
 - OFICIO AI-910-2025
 - OFICIO AI-914-2025
 - OFICIO AI-916-2025
 - OFICIO AI-917-2025
 - OFICIO AI-918-2025
 - OFICIO AI-927-2025
 - OFICIO AI-935-2025
 - OFICIO AI-942-2025
 - OFICIO AI-943-2025
 - OFICIO AI-946-2025
 - OFICIO AI-948-2025
 - OFICIO AI-949-2025
 - OFICIO AI-950-2025
 - OFICIO AI-951-2025

8. – Actividad 1.9) Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Auditor Interno en relación a los servicios contratados.

- Se está apoyando en las actividades asignadas a la Asistente de Auditoría Interna.



- También se realizaron los siguientes apoyos.
- Archivo y Scaneo de documentos.
 - Cubrir Recepción.
 - Control de insumos de limpieza para Al.
 - Envío digital de lista de oficios salientes que están pendientes de ingresar en el sistema POINTER.
 - Reporte de Actualización de ejecución del PAA 2025.
 - Revisión de reporte digital en relación a la entrega de Informes mensuales de jefes.

F. _____
Lilian Elizabeth Morales Rivera

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

RENAP
Registro Nacional de las Personas