

044-7071

Factura

LUIS ALFREDO, MORALES LOPEZ
 Nit Emisor: 2390566
MORALES & ASOCIADOS
 1 CALLE 18 83 COLONIA VISTA HERMOSA II SUPER CENTRO, E
 zona 15, Guatemala, GUATEMALA
 NIT Receptor: 52469050
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
E16A1089-F12B-4A99-9D86-85323447EE9C
Serie: E16A1089 Número de DTE: 4046146201
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 29-abr-2021 10:49:41
 Fecha y hora de certificación: 14-abr-2021 10:49:41
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descontos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios profesionales prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/04/2021 al 30/04/2021, según cumplimiento de contrato 044-2021.	20,000.00	0.00	20,000.00	IVA 2,142.857143
TOTALES:				0.00	0.00	20,000.00	IVA 2,142.857143

* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



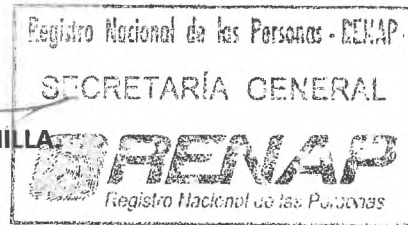
Analista

RAZON: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL PRIMERO DE ABRIL DE DOS MIL VEINTIUNO, AL TREINTA DE ABRIL DE DOS MIL VEINTIUNO, PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCION.

Vo.Bo.

LIC. MARCO ANTONIO POSADAS PICHILLA

SECRETARIO GENERAL, RENAP



Lic. Marco Antonio Posadas Pichilla
 Secretario General
 Secretaría General
 Sede Central Renap Guatemala, Guatemala

INFORME DE ACTIVIDADES

MARZO DE 2021.

FECHA:	30/04/2021.
Actividades del mes	Del 01/04/2021 al 30/04/2021
Nombre del contratista	Luis Alfredo Morales López
Numero de contrato	044-2021
Vigencia del contrato	del 04/01/2021 al 31/12/2021
Renglón presupuestario	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios	Profesionales
Dirección quien supervisa	Secretaria General

ACTIVIDADES REALIZADAS

<p>1.-Actividad 1.1) Asistir a reuniones de trabajo y otras actividades, con los directores de la institución, tomando notas para preparar resúmenes e informes de las mismas, así mismo se continua dando cumplimiento en la forma que se indica a la circular: DA SA DAGD 003 2020.</p>
<p>2.-Actividad 2.2) Se colabora en la gestión documental que ingrese a esta Secretaria General. Colaborando con la recepción de todo tipo de documentos, los cuales se reciben en esta Secretaria General, colaborando con el faccionamiento de las resoluciones de trámite para los documentos que ingresan a esta Secretaria</p>
<p>3.- Actividad 3.3) Así mismo se asiste a sesiones, para asesorar al señor Secretario General, ante las demás direcciones.</p> <p>Se colabora con el archivo de diligencias efectuadas por la Secretaria General.</p>
<p>4.- Actividad 4.4) custodiar los expedientes administrativos y lograr un buen resguardo de los mismos.</p>
<p>5- Actividad 5.5) Colaborar con las certificaciones de los documentos administrativos que se requieran y se produzcan en función de las atribuciones de esta Secretaria General. Se colabora con certificaciones de documentos administrativos, los cuales son requeridos, que son resultado de las atribuciones en el RENAP, por parte de la Secretaria General.</p>

En virtud de la especialidad de la prestación de Servicios Profesionales bajo el renglón 029, mi persona como profesional no firma controles de asistencia a labores, sin embargo y atendiendo las necesidades de trabajo, ha estado colaborando con el personal de Secretaria General

F. _____

Lic. Luis Alfredo Morales López.

Vo.Bo. _____

Lic. Marco Antonio Posadas Pichilla

Secretario General, RENAP.



Lic. Marco Antonio Posadas Pichilla
Secretario General
Secretaría General
Sede Central Renap Guatemala, Guatemala

