

Copia

44

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

EMISIÓN	
Fecha Emisión:	20/12/2021 08:47:30
Emisor:	2390566 - LUIS ALFREDO, MORALES LOPEZ
Establecimiento:	2 - MORALES & ASOCIADOS
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 20,000
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	E09194B6-0B64-4188-ACD9-4E7598E84335
Serie:	E09194B6
Número del DTE:	191119752
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202120211201T08:47:3106:00E09194B60B644188ACD94E7598E84335
Fecha de la consulta:	01/12/2021 08:48:57

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

Factura

LUIS ALFREDO, MORALES LOPEZ
Nit Emisor: 2390566
MORALES & ASOCIADOS
1 CALLE 18 83 , Zona 15, Guatemala, GUATEMALA
NIT Receptor: 52469050
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
E09194B6-0B64-4188-ACD9-4E7598E84335
Serie: E09194B6 Número de DTE: 191119752
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 20-dic-2021 08:47:30
Fecha y hora de certificación: 01-dic-2021 08:47:30
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
I	Servicio	1	Por servicios profesionales prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/12/2021 al 31/12/2021, según cumplimiento de contrato 044-2021.	20,000.00	0.00	20,000.00	IVA 2,142.857143
TOTALES:					0.00	20,000.00	IVA 2,142.857143

* Sujeto a retención definitiva ISR

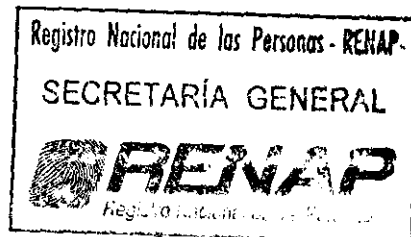
Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Cancelado

"Contribuyendo por el país que todos queremos"


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



Vo.Bo.

LIC. MARCO ANTONIO POSADAS PICHILLA.

SECRETARIO GENERAL, RENAP


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

INFORME DE ACTIVIDADES

DICIEMBRE DE 2021.

FECHA:	31/12/2021.
Actividades del mes	Del 01/12/2021 al 31/12/2021
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. Se colabora en las gestiones de archivo, resultante ello de las diligencias efectuadas por la Secretaria General; Se elaboran Oficios, notas y otros documentos en función de las atribuciones del RENAP; Cualquier otra actividad que a criterio del Secretario General le sean asignadas.</p> <p>2. Así mismo se continua dando cumplimiento en la forma que se indica a la circular: DA SA DAGD 003 2020., la cual consiste en ordenar la documentación, foliar, previo a remitirse al Archivo Administrativo, para su debida guarda y custodia de dicha documentación. Se recibe capacitación por parte del Archivo administrativo, para que se remita en forma correcta y de acuerdo a las disposiciones administrativas para su debido archivo.</p>
<p>2.- Actividad 1.4) Se colabora continuamente en la gestión documental que ingrese a esta Secretaria General. Consistente en recibir y distribuir la correspondencia, a donde corresponde.</p> <p>Colaborando con la recepción y archivo de todo tipo de documentos, los cuales se reciben en esta Secretaria General, realizando el trámite para los documentos que ingresan.</p>
<p>3.- Actividad 1.5) Se colabora con las diferentes actividades realizadas brindando asesoría a Secretaria General, así mismo con el control y respectivo archivo diligenciado por la misma.</p>

Participando en reuniones con autoridades del RENAP, Se participo en la reunión el día 3 de noviembre del año en curso, reunión sobre el Software capturas, errores en producción, así también se participo en la reunión del día 5 de noviembre del presente año Posibles soluciones a errores de producción que se implementaran a partir de la presente fecha hasta el día 12 de noviembre de 2021. Actividad con directores y señor Secretario General, sobre el tema "Política de protección integral de la niñez y adolescencia, 2017-2032". Se tuvo participación en la actividad virtual impartida por SINACIG, (Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, el día 24 de noviembre de 2021, de 9.00 horas a 11.00 horas..

Custodiar los expedientes administrativos y lograr un buen resguardo de los mismos.


4.- Actividad 1.8) Se colabora en la revisión y el faccionamiento de las solicitudes de certificación de los documentos administrativos que se requieran y se produzcan en función de las atribuciones de esta Secretaria General. Se colabora en analizar los documentos acompañados, si llenan los requisitos establecidos en la legislación Guatemalteca, cotejándose los documentos, los cuales son requeridos, que dan como resultado atribuciones, por parte del señor Secretario General del Registro Nacional de las Personas RENAP.

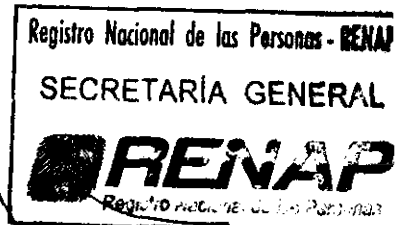
En virtud de la especialidad de la prestación de Servicios Profesionales bajo el renglón 029, mi persona como profesional no firma controles de asistencia a labores, sin embargo y atendiendo las necesidades de trabajo, ha estado colaborando con el personal de Secretaria General

F. _____
Lic. Luis Alfredo Morales López.

Vo.Bo. _____

Lic. Marco Antonio Posadas Pichilla
Secretario General, RENAP.


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



INFORME FINAL EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 044-2021

FECHA:	31-12-2021
Periodo de servicio	04-01-2021 al 31-12-2021
Nombre del contratista:	LUIS ALFREDO MORALES LOPEZ
Numero del contrato:	044-2021
Vigencia en contrato:	04-01-2021 al 31-12-2021
Renglón presupuestario:	029 Otras remuneraciones de Personal temporal, servicios Profesionales.
Dirección quien supervisa:	Secretaria General.

PROCESOS REALIZADOS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO:

1 Asistir a reuniones de trabajo y otras actividades, tomando notas para preparar resúmenes e informes de las mismas, resultando de las mismas el poder recomendar al señor Secretario General. La decisión jurídica que corresponda; Así mismo se colabora en las actividades programadas y requeridas a la Secretaria General con base a la planificación. Participación en programas de promoción, divulgación y formación sobre cultura de ética y probidad, a través de creación de mesas técnicas, derivado ello del acuerdo con la Contraloría General de Cuentas,

<p>dando como resultado la elaboración del proyecto del "Código de Ética y Probidad " así mismo se ha dado cumplimiento en la forma que se indica a la circular: DA SA DAGD 003 2020.</p>
<p>2.- Se colabora en la gestión documental que ingrese a recepción de Secretaria General. Colaborando con la recepción de documentos y oficios, los cuales se reciben en esta Secretaria General.</p>
<p>3.- Colaborar en las gestiones de archivo, resultantes de las diligencias efectuadas por la Secretaria General; Asimismo se elaboran oficios, notas y otros documentos, que le sean requeridos por el señor Secretario General.</p>
<p>4.- Resguardar y custodiar los expedientes administrativos consiguientes de las respectivas notificaciones. Se efectúan notificaciones a los interesados, dentro de las diligencias y que se hacen saber a las partes correspondientes.</p>
<p>5- Colaborar con la realización de las certificaciones de los documentos administrativos que se requieran y se produzcan en función de las atribuciones del RENAP. Se efectúan certificaciones de documentos administrativos, los cuales son requeridos, Estableciéndose si estos llenan los requisitos establecidos en la legislación Guatemalteca que son resultado de las atribuciones del Secretario General del Registro Nacional de las Personas RENAP.</p>
<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 que desarrollo sus labores bajo el sistema de turnos.</p>

PRODUCTOS O RESULTADOS DEL CONTRATO 044-2021

Se da continuidad y celeridad a las labores que se desarrollan en la Secretaria General, de esta Institución, colaborando con la recepción y análisis de toda clase de documentos que ingresa a esta Secretaria. Así mismo se colabora con la función de archivo, después de cumplido el trámite de los documentos remitidos a esta Secretaria. De la misma manera se colabora efectuándose las notificaciones de los expedientes y

dar a conocer lo resuelto. En cuanto a la función de archivo, se ha recibido capacitación por parte de Archivo Administrativo, con el fin de remitir oficios, resoluciones y demás documentos existentes en esta Secretaría, de una forma ordenada y numerada, para su archivo muerto a donde corresponda, se colabora con hacer efectivo lo dispuesto en la circular: DA SA DAGD 003 2020, la cual consiste en la liberación de espacios en las oficinas de la institución, cuidando y resguardando del deterioro los documentos que tienen valor probatorio. A esta función se denomina "Procedimiento para realizar la transferencia de documentos administrativos".

Así también se realiza y se colabora con el análisis y faccionamiento de las certificaciones de los documentos administrativos que así se requiera.

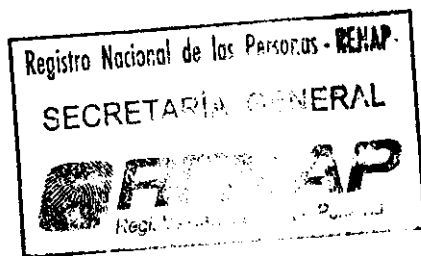
Se ha cumplido con legalización de firmas cuando ha sido requerido por parte de autoridades del Registro Nacional de las Personas, RENAP, en documentos oficiales que corresponden a esta Institución.

Se ha asistido a diferentes actividades y reuniones de las distintas Direcciones en este Registro Nacional de las Personas y se ha brindado ASESORIA, al Señor Secretario General de la Institución, para el mejor desempeño de su función administrativa, participando en programas de promoción y capacitación, siendo estas en forma presencial y en forma

virtual, consiguiéndose un buen resultado de dicha actividad en cuanto a asesorar la forma más apegada a derecho.

LIC. LUIS ALFREDO MORALES LOPEZ

CONTRATISTA



LIC. MARCO ANTONIO ROSADAS PICHILLA

SECRETARIO GENERAL RENAP.

LIC. CARLOS FEDERICO ORTIZ ORTIZ

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

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

No. Correlativo: 2021- 777

SOLVENCIA DE INVENTARIOS

Nombre del Empleado: Luis Alfredo Morales Lopez Id Empl: 10494
Código Empleado: 029
CUI: 2551451791003
NIT: 2390566
Cargo: Asesor de Secretaría General
Dependencia: Secretaría General Id Depend: 552

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 07:45:15

Firma del Empleado

RENAP
Registro Nacional de las Personas
Jakelin Mishell Lemus Gómez
Analista Financiero I
Dirección de Presupuesto
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala
Firma de Analista Financiero