



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura (FACT)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	21/12/2022 11:50:49
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:	5DBD4757-F768-49DD-B40C-586589991105
Serie:	5DBD4757
Número del DTE:	4150807005
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202220221201T11:50:4906:005DBD4757F76849DDB40C586589991105
Fecha de la consulta: 05/12/2022 19:24:45	

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 COLONIA VISTA HERMOSA II SUPER CENTRO, E 9
zona 15, Guatemala, GUATEMALA
NIT Receptor: 52469050
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
5DBD4757-F768-49DD-B40C-586589991105
Serie: 5DBD4757 Número de DTE: 4150807005
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 21-dic-2022 11:50:49
Fecha y hora de certificación: 01-dic-2022 11:50:49
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios profesionales prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/12/2022 al 31/12/2022, según cumplimiento de contrato 059-2022.	20,000.00	0.00	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



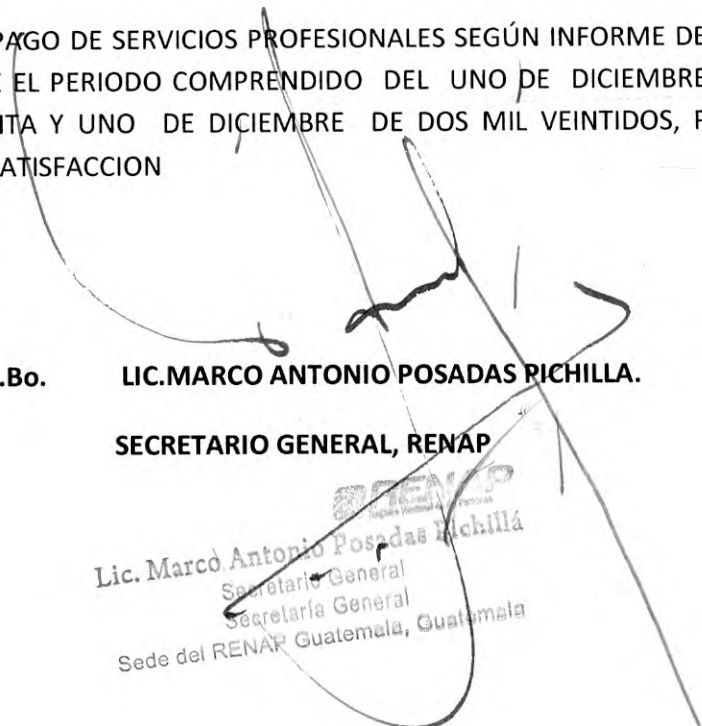
Handwritten signature: Cancalote

"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 VEINTIDOS, AL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDOS, PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCION

Vo.Bo. LIC.MARCO ANTONIO POSADAS RICHILLA.

SECRETARIO GENERAL, RENAP


Lic. Marco Antonio Posadas Richilla
Secretario General
Secretaría General
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

INFORME DE ACTIVIDADES

DICIEMBRE DE 2022.

FECHA:	31/12/2022.
Actividades del mes	Del 01/12/2022 al 31/12/2022
Nombre del contratista	Luis Alfredo Morales López
Numero de contrato	059-2022
Vigencia del contrato	del 03/01/2022 al 31/12/2022
Renglón presupuestario	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios	Profesionales
Dirección quien supervisa	Secretaria General

ACTIVIDADES REALIZADAS

1.

Se continua con las diligencias de archivo que se practican y que dan como resultado de todo ello las diligencias efectuadas por la Secretaria General; Se colabora en forma diaria en la elaboración de Oficios, notas y otros documentos en función de las atribuciones de la Secretaria General del Registro Nacional de las Personas, RENAP; practicándose cualquier otra actividad que a criterio, designe el Secretario General.
2.

Así también se continúa en forma diaria, según turno que corresponda con los demás compañeros de trabajo de esta Secretaria General el dar trámite a las solicitudes que se planteen, y resolviéndose , faccionándose las Certificaciones que se solicitan de documentos, cumpliéndose y entregándose al interesado las mismas que fueran solicitadas; Así mismo, se resuelve y se lleva a cabo, lo solicitado en los expedientes, en los cuales se tiene que practicar notificaciones en las distintas Direcciones y departamentos, así como personal, de este Registro, cumpliéndose con la remisión de los citados expedientes a donde corresponda y la remisión de copias de las cedula de notificación a Dirección Ejecutiva.
- 3

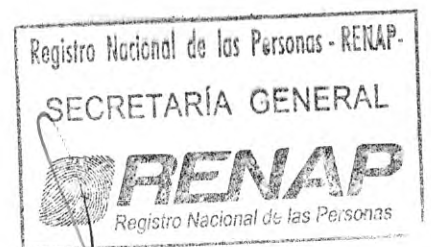
Se colabora con las diferentes actividades realizadas brindando asesoría al Señor Secretario General para un mejor control de las mismas y diligenciamiento de lo necesario, derivado de las actividades que lleva el Señor Secretario. Así también se participa en reuniones con los distintos directores, cuando así lo designe el señor Secretario General del Registro Nacional de las

personas, RENAP, Así también se asesora al señor Secretario General cuando personas o grupos de personas se hacen presentes a esta sede con el fin de obtener una orientación sobre la función del Registro Nacional de las Personas. Se colabora con la custodia de los expedientes administrativos y lograr un buen resguardo de los mismos, en el respectivo archivo de esta Secretaria General.

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 dentro de la jornada ordinaria de trabajo, se colabora 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 del RENAP Guatemala, Guatemala

INFORME FINAL EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 059-2022

FECHA:	31-12-2022
Periodo de Servicio	03-01-2022 al 31-12-2022
Nombre del Contratista:	Luis Alfredo Morales López
Número del Contrato:	059-2022
Vigencia del Contrato:	03-01-2022 al 31-12-2022
Renglón Presupuestario:	029 Otras remuneraciones del Personal temporal
Servicios:	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Secretaría 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, dando como resultado la elaboración del proyecto del “Código de Ética y Probidad “.
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.
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.
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.



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. Así mismo se da cumplimiento a practicar las notificaciones que corresponde, a las diferentes direcciones y en lo personal a las que correspondan de acuerdo con lo resuelto por parte del Directorio o por el señor Director Ejecutivo.

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 desarrolla sus labores bajo el sistema de turnos.

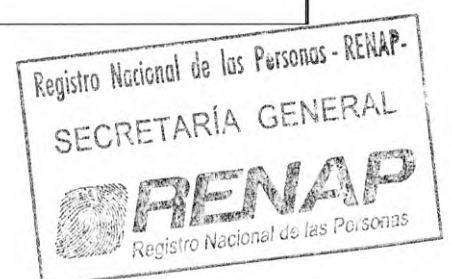
PRODUCTOS O RESULTADOS DEL CONTRATO 059-2022

Se da continuidad y celeridad a las labores que se desarrollan en la Secretaria General, de esta Institución, colaborando con la recepción 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. Asimismo se colabora efectuándose las notificaciones de los expedientes y dar a conocer lo resuelto En su caso por el Directorio de esta Institución o por el señor Director Ejecutivo, también 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 Secretaria, de una forma ordenada y numerada, para su archivo y en donde corresponda.

Así mismo se realiza y se colabora con el análisis de acuerdo a la ley y fraccionamiento de las certificaciones de los documentos administrativos que así se requiera y que es función del señor Secretario General de Renap.

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 colabora 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".



Se ha asistido a diferentes actividades de las distintas Direcciones en este registro de las personas y se ha brindado ASESORIA, al Señor Secretario General de la Institución, 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.

f. _____

LIC. LUIS ALFREDO MORALES LOPEZ

f. _____

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

f. _____

Lic. Marco Antonio Posadas Pichillá
Secretario General
Secretaría General
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala





DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
UNIDAD DE INVENTARIOS

No. Correlativo: 2022-1000

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: 01/12/2022 10:15:45

Firma del Empleado

Jakelin Mishell Lemus Gómez
Analista Financiero I
Dirección de Presupuesto
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala
Firma de Analista Financiero