

59

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

EMISIÓN

Fecha Emisión:	30/01/2022 09:46:41
Emisor:	2390566 - LUIS ALFREDO, MORALES LOPEZ
Establecimiento:	2 - MORALES & ASOCIADOS
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 18,709.68
No. de acceso:	

CERTIFICACIÓN

Autorización:	66F8F4B7-2F26-43C8-A9CD-B74BDA7F7B3E
Serie:	66F8F4B7
Número del DTE:	791036872

ACEPTACIÓN SAT

Acuse de recibo:	FCID202220220120T09:46:4206:0066F8F4B72F2643C8A9CDB74BDA7F7B3E
Fecha de la consulta:	20/01/2022 11:37:27

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:
66F8F4B7-2F26-43C8-A9CD-B74BDA7F7B3E
Serie: 66F8F4B7 Número de DTE: 791036872
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 30-ene-2022 09:46:41
Fecha y hora de certificación: 20-ene-2022 09:46:41
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios profesionales prestados al RENAP, durante el período comprendido del 03/01/2022 al 31/01/2022, según cumplimiento de contrato 059-2022.	18,709.68	0.00	18,709.68	IVA 2,004.608571
TOTALES:					0.00	18,709.68	IVA 2,004.608571

* Sujeto a retención definitiva ISR.

Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949

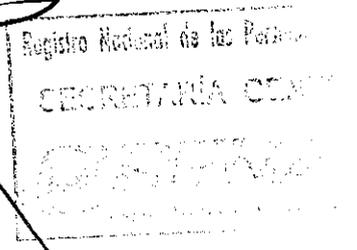


Cancelado

U. B.

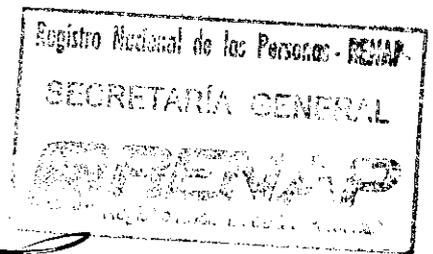
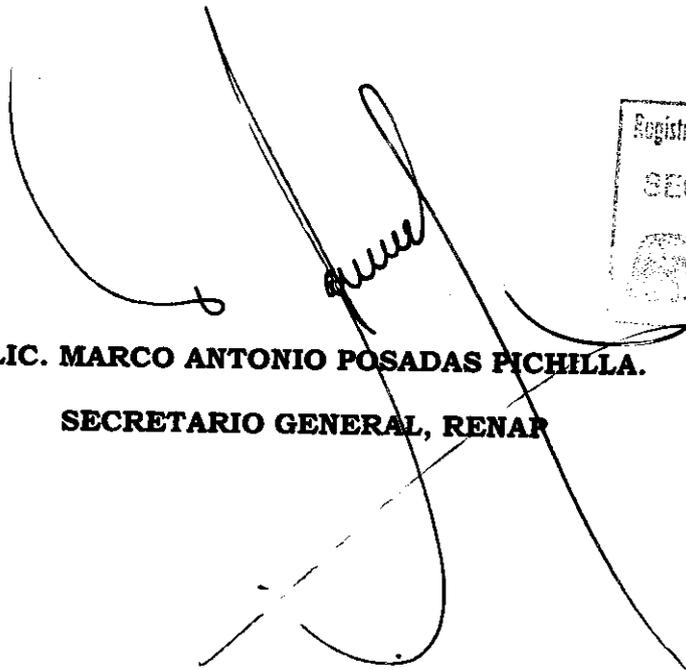
[Handwritten signature]

RENAP
Registro Nacional de las Personas
Lic. Marco Antonio Posadas Pichillá
Secretario General
Secretaría General
Sede Central Renap Guatemala, Guatemala



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

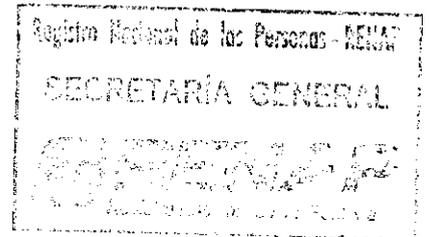
RAZON: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL TRES DE ENERO DE DOS MIL VEINTIDOS, AL TREINTA Y UNO DE ENERO DE DOS MIL VEINTIDOS, PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCION.-----



Vo.Bo.

LIC. MARCO ANTONIO POSADAS PICHILLA.

SECRETARIO GENERAL, RENAP



**INFORME DE ACTIVIDADES
ENERO DE 2022.**

FECHA:	31/01/2022.
Actividades del mes	Del 03/01/2022 al 31/01/2022
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 ha analizado el documento identificado como Dictamen legal DAL-SAL-DALDCDA-2021, y del documento proveniente de Fiscalía contra la corrupción, identificado como MP001-2021-11046, de fecha diecisiete de noviembre de dos mil veintiuno. Analizando y asesorando, al señor Secretario General, sobre el contenido de los mismos.
2. Así también se ha colaborado 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.
3. 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.

2.- Actividad 1.4) Se colabora continuamente en la gestión documental que ingrese a esta Secretaria General. Consistente en recibir, analizar y distribuir la correspondencia, a donde corresponde.

Colaborando con la recepción y archivo de todo tipo de documentos, los cuales se reciben en esta Secretaria General, realizando asesoría del trámite para los documentos que ingresan.

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. Participando en reuniones con autoridades del RENAP, 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

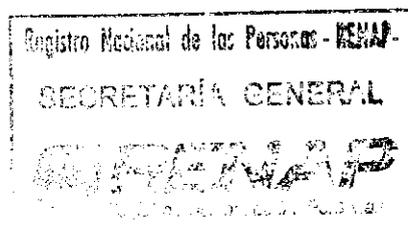
F. _____

Lic. Luis Alfredo Morales López.

Vo.Bo. _____

Lic. Marco Antonio Posadas Pichilla

Secretario General, RENAP.



11

2

3