

20

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura (FACT)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	21/12/2023 08:52:08
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:	312D1B2D-F15C-44B6-A83F-6D17C0171FB7
Serie:	312D1B2D
Número del DTE:	4049355958
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202320231201T08:52:0906:00312D1B2DF15C44B6A83F6D17C0171FB7
Fecha de la consulta:	12/12/2023 10:09:08

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

201

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:

312D1B2D-F15C-44B6-A83F-6D17C0171FB7

Serie: 312D1B2D Numero de DTE: 4049755956

Numero Autor: 1

Fecha y hora de emision: 21-dic-2023 08:52:08

Fecha y hora de certificación: 01-dic-2023 08:52:08

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 la RENAP, durante el periodo comprendido del 01/12/2023 al 31/12/2023, según cumplimiento de contrato 070-2023.	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00	IVA 24258744
TOTALES:					0.00	0.00	20,000.00	IVA 24258744

* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Luis Alfredo Morales Lopez

[Signature]

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

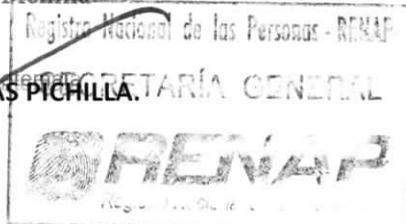
RAZON: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL UNO DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRES, AL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRES, PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCION


Lic. Marco Antonio Posadas Pichillá
Secretario General
Secretaría General

Vo.Bo.

LIC. MARCO ANTONIO POSADAS PICHILLA.

SECRETARIO GENERAL, RENAP



INFORME DE ACTIVIDADES

DICIEMBRE DE 2023.

FECHA:	31/12/2023. ✓
Actividades del mes	Del 01/12/2023 al 31/12/2023 ✓
Nombre del contratista	Luis Alfredo Morales López ✓
Numero de contrato	070-2023 ✓
Vigencia del contrato	del 03/01/2023 al 31/12/2023 ✓
Renglón presupuestario	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios	Profesionales ✓
Dirección quien supervisa	Secretaria General

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Se efectúa diligencias de archivo como resultado de todo ello las actividades realizadas por la Secretaria General; Así también se realiza en forma diaria la elaboración de Oficios, notas y otros documentos en función de las atribuciones que tiene la Secretaria General, del Registro Nacional de las Personas, RENAP; practicándose cualquier otra diligencia que señale y designe el Secretario General.
2. Así también se efectúa, se le da trámite a las solicitudes que se planteen, y a las cuales se tramita según corresponde, se faccionan, Certificaciones que se solicitan, de documentos por parte de Direcciones de este Registro, cumpliéndose y entregándose al interesado las mismas que fueran solicitadas; Así mismo, se resuelve y se cumple con efectuar lo solicitado en los expedientes, en los cuales se tiene que llevar a cabo las notificaciones de acuerdo a la ley, 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 cédulas de notificación a Dirección Ejecutiva, en su caso a Directorio, según corresponda. Archivándose las cédulas de notificación en esta Secretaria General.
3. Se colabora en las actividades que se realizan en esta Secretaria, brindando asesoría al Señor Secretario General para un mejor control de las mismas y diligenciamiento de lo necesario, derivado de las actividades que el Señor Secretario efectúa diariamente.. Se colabora con la custodia de los expedientes administrativos, para lograr así un mejor resguardo de los mismos en

527

el respectivo archivo de esta Secretaria General. Debiendo de guardar el debido orden en estos.

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.


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

Vo.Bo. _____

Lic. Marco Antonio Posadas Pichilla
Secretario General, RENAP.

47

INFORME FINAL EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 070-2023

FECHA:	31-12-2023
Periodo de servicio	03-01-2023 al 31-12-2023
Nombre del contratista:	LUIS ALFREDO MORALES LOPEZ
Numero del contrato:	070-2023
Vigencia en contrato:	03-01-2023 al 31-12-2023
Reglón presupuestario:	029 Otras remuneraciones de Personal temporal, servicios Profesionales.
Dirección quien supervisa:	Secretaria General.

PROCESOS REALIZADOS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO:

<p>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".</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>

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, 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 070-2023

Se continúa dándole 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. 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; Así mismo se realiza y se colabora con el análisis de acuerdo a la ley y funcionamiento de las certificaciones de los documentos administrativos que así se requiera y que es función del señor Secretario General de Renap el poder certificar a los documentos que solicitan.

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

22

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.

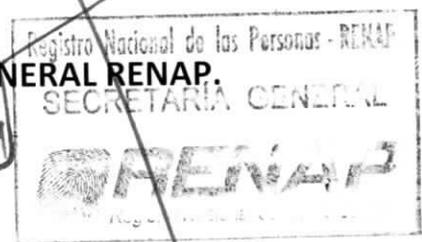
LIC. LUIS ALFREDO MORALES LOPEZ

CONTRATISTA

RENAP
Registro Nacional de las Personas
Lic. Marco Antonio Posadas Pichilla
Secretario General
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

LIC. MARCO ANTONIO POSADAS PICHILLA

SECRETARIO GENERAL RENAP.



LIC. JULIO ADRIAN VELASQUEZ AGUILAR

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

RENAP
Registro Nacional de las Personas
Lic. Julio Adrian Velasquez Aguilar
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del Renap, Guatemala, Guatemala

No. Correlativo: 2023-1499

SOLVENCIA DE INVENTARIOS

Nombre: Luis Alfredo Morales Lopez
Código: 029
CUI: 2551451791003
NIT: 2390566
Cargo: Asesor de Secretaría General
Dependencia: Secretaría General

A la fecha, el titular 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: 01/12/2023

RENAP
Registro Nacional de las Personas
Evelyn Susana Portillo García
Analista Financiero I
Dirección de Presupuesto
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala