

Factura

LUIS ALFREDO, MORALES LOPEZ
 Nit Emisor: 2390566
 MORALES & ASOCIADOS
 1 CALLE 18.83 9 - E COLONIA VISTA HERMOSA II SUPER CENTRO,
 zona 15, Guatemala, GUATEMALA
 Nit Receptor: 52469050
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP.

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 5699D794-ADP5-447E-BSF2-A8BC5386B00C
 Serie: 5699D794 Número de DTE: 2916435070
 Número Acceso:

Fecha y hora de emisión: 21-dic-2020 09:38:27
 Fecha y hora de certificación: 03-dic-2020 09:38:27
 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 periodo comprendido del 01/12/2020 al 31/12/2020, según cumplimiento de contrato No.088-2020.	20,000.00	0.00	20,000.00	IVA 2,142,857.14
TOTALES:				20,000.00	0.00	20,000.00	IVA 2,142,857.14

* Sujeto a retención definitiva ISR



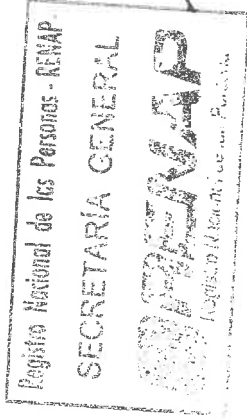
Datos del certificador
 Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949

Cambio de

Cambio de

RAZON: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL PRIMERO DE DICIEMBRE AL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DEL 2020, PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCION.

**Vo.Bo. LIC.MARCO ANTONIO POSADAS PICHILLA.
 SECRETARIO GENERAL RENAP**



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

INFORME DE ACTIVIDADES

AÑO 2020.

FECHA:	31/12/2020.	
Actividades del mes	Del 01/12/2020 al 31/12/2020	
Nombre del contratista	Luis Alfredo Morales López	
Numero de contrato	088-2020	
Vigencia del contrato	del 05/05/2020 al 31/12/2020	
Rengión presupuestario	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"	
Servicios	Profesionales	
Dirección quien supervisa	Secretaría General	

ACTIVIDADES REALIZADAS

<p>1.-Actividad 1.1) Asistir a reuniones de trabajo y otras actividades, 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 1.2) Se colabora en la gestión documental que ingrese a recepción de Secretaría General. Colaborando con la recepción de documentos y oficios, los cuales se reciben en esta Secretaría General.</p>
<p>3.- Actividad 1.3) Colaborar en las gestiones de archivo, resultantes de las diligencias efectuadas por la Secretaría General.</p>
<p>4.- Actividad 1.4) 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- Actividad 1.6) Realizar 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, que son resultado de las atribuciones del RENAP.</p>

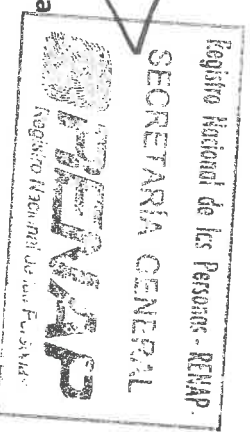
En virtud de la especialidad de la prestación de Servicios Profesionales bajo el renglón 029, mi persona como profesional no firma controles de asistencia a labores, sin embargo y atendiendo las necesidades de trabajo, ha estado colaborando con el personal de Secretaría General que se encuentra desarrollando sus labores bajo el sistema de turnos.

F. _____

Lic. Luis Alfredo Morales López.

Vo.Bo. _____

Lic. Marco Antonio Posadas Pichilla
Secretario General, RENAP.



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

INFORME FINAL EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 088-2020



FECHA:	31/12/2020
Periodo del servicio:	Del 05/05/2020 al 31/12/2020
Nombre del contratista:	LUIS ALFREDO MORALES LOPEZ
Número de Contrato:	088-2020
Vigencia del Contrato:	Del 05/05/2020 al 31/12/2020
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios :	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Secretaría General

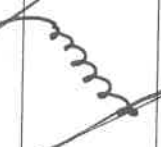
PROCESOS REALIZADOS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO

- 1.- Asistir a reuniones de trabajo y otras actividades, tomando notas para preparar resúmenes e informes de las mismas, así mismo se ha dado cumplimiento en la forma que se indica a la circular: DA SA DAGD 003 2020.
 - 2.- Se colabora en la gestión documental que ingrese a recepción de Secretaría General. Colaborando con la recepción de documentos y oficios, los cuales se reciben en esta Secretaría General.
 - 3.- Colaborar en las gestiones de archivo, resultantes de las diligencias efectuadas por la Secretaría 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.- Realizar 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, que son resultado de las atribuciones del 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 Secretaría General que se encuentra desarrollando sus labores bajo el sistema de turnos.


PRODUCTOS O RESULTADOS DEL CONTRATO 088-2020.

- Se da celeridad al trabajo que se efectúa en la Secretaría General, colaborando con la recepción de toda clase de documentación que ingresa a esta Secretaría. Así mismo se colabora con la función de archivo, después de cumplido el trámite de los documentos remitidos a esta Secretaría. Asimismo se colabora con las notificaciones de los expedientes y dar a conocer lo resuelto.
- Se realizan certificaciones de los documentos administrativos que así lo requiera.
- Se ha cumplido con legalizar firmas cuando han sido requeridas, del señor Director Ejecutivo, en documentos oficiales que corresponden al Registro Nacional de las Personas.
- 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".
- Se ha asistido a diferentes actividades de las distintas direcciones en este registro de las personas y se ha brindado ASESORIA, en cuanto a las múltiples actividades que se llevan a cabo, consiguiéndose un buen resultado de dicha función en cuanto a asesorar la forma más pegada a derecho.

f. 
Lic. Luis Alfredo Morales Lopez
Contratista

f. 
Lic. Marco Antonio Posadas Pichilla
Secretario General

Registro Nacional de las Personas - RENA
SECRETARÍA GENERAL
RENAF
Registro Nacional de las Personas

f. 
Lic. Ariel Estuardo Hernández Cardona
Director Administrativo
Dirección Central RENA, Guayaquil, Ecuador
Lic. Ariel Estuardo Hernández Cardona
Director Administrativo.



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura (FACT)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	21/12/2020 09:38:27
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:	
Autorización:	6699D794-ADD5-447E-B5F2-A8BC5386B00C
Serie:	5699D794
Número del DTE:	2916435070
	CERTIFICACIÓN
	ACEPTACIÓN SAT
Acuse de recibo:	FCID202020201203T09:38:2806:005699D794ADD5447EB5F2A8BC5386B00C
Fecha de la consulta:	08/12/2020 12:59:00

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

