

40

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	21/12/2022 11:08:31
Emisor:	97140309 - NURY FABIOLA, MORALES ORTEGA
Establecimiento:	1 - FABIOLA MORALES
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 10,000
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	050E3618-369F-4ED7-818C-FF74088A53C7
Serie:	050E3618
Número del DTE:	916410071
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202220221201T11:08:3206:00050E3618369F4ED7818CFF74088A53C7
Fecha de la consulta:	01/12/2022 11:09:10

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

Factura Pequeño Contribuyente

NURY FABIOLA, MORALES ORTEGA

Nit Emisor: 97140309

FABIOLA MORALES

5 AVENIDA LA FLORIDA 1-50 LOTIFICACIÓN LA FLORIDA, zona 19,
Guatemala, GUATEMALA

NIT Receptor: 52469050

Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

050E3618-369F-4ED7-818C-FF74088A53C7

Serie: 050E3618 Número de DTE: 916410071

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 21-dic-2022 11:08:31

Fecha y hora de certificación: 01-dic-2022 11:08:31

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios técnicos prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01 de diciembre al 31 de diciembre de 2022, según cumplimiento de Contrato Administrativo 040-2022. CANCELADO.	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	10,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

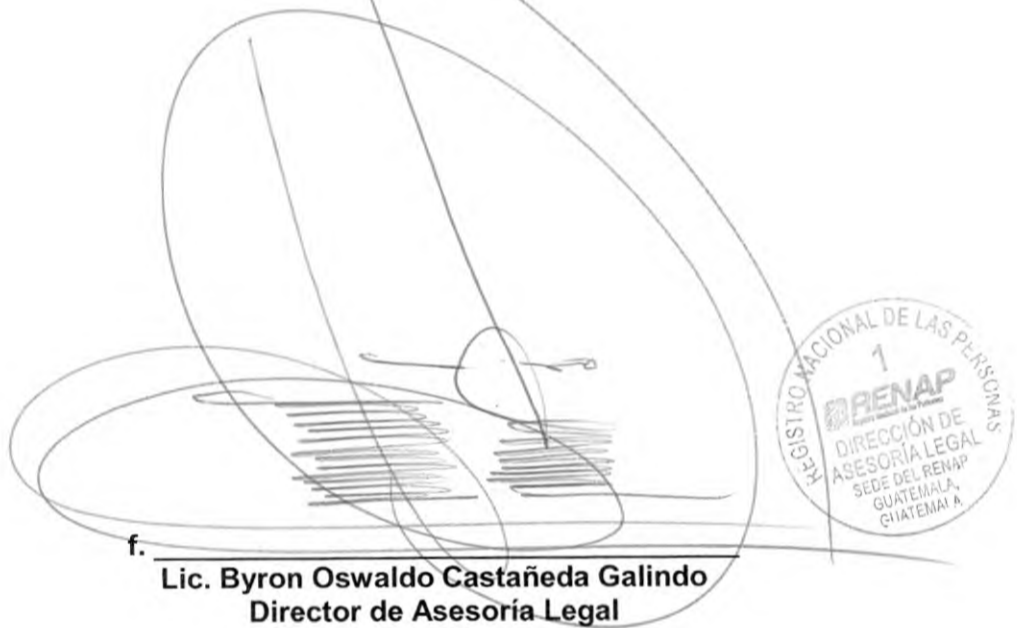


Nury Fabiola Morales Ortega

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZÓN

PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS TÉCNICOS, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE DICIEMBRE DE 2022 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022, PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.



f. **Lic. Byron Oswaldo Castañeda Galindo**
Director de Asesoría Legal

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
1
RENAP
DIRECCIÓN DE
ASESORÍA LEGAL
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA,
GUATEMALA

INFORME DE ACTIVIDADES MES DE DICIEMBRE DE 2022

Fecha:	31 de diciembre de 2022
Actividades del mes:	del 01 al 31 de diciembre de 2022
Nombres del contratista:	Nury Fabiola Morales Ortega
Número de contrato:	040-2022
Vigencia del contrato:	del 03 de enero al 31 de diciembre de 2022
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Técnicos
Dirección que supervisa:	Dirección de Asesoría Legal

ACTIVIDADES REALIZADAS:

Actividad 1.3) Brindar apoyo en recibir notificaciones, correspondencia, oficios, expedientes, remitidos por parte de las dependencias del RENAP y otras Instituciones.

Se recibieron oficios de las distintas dependencias del RENAP para su marginado y trámite correspondiente.

Recepción de solicitudes de licencia con goce de sueldo, solicitudes de permisos para actividades particulares, solicitudes de período vacacional, para la gestión de recepción en la Subdirección de Recursos Humanos de RENAP.

Recepción de notificación proveniente de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

Recepción de constancias de vacaciones.

Actividad 1.4) Brindar apoyo en la elaboración de oficios, circulares, memorándums y cualquier otro documento, para las diferentes unidades administrativas y oficinas ejecutoras del Registro Nacional de las Personas.

Elaboración de conocimiento dirigido al Procurador Jurídico, mediante el cual se informa que del 7 de noviembre al 14 de noviembre de 2022, recibí una solicitud de licencia con goce de sueldo y tres solicitudes de período vacacional, para la gestión de recepción en la Subdirección de Recursos Humanos.

Elaboración de conocimiento dirigido al Profesional Jurídico, mediante el cual se entrega la Cédula de Notificación número 01162-149225495 con expediente número 01162-2020-00005, Oficial IV, recibida en esta Dirección el 09/11/2022 a las 09:45 horas, proveniente del Juzgado Décimo Segundo de Primera Instancia Civil, Guatemala, la cual contiene resolución de fecha 29/09/2022.

Elaboración de conocimiento dirigido a Profesional Jurídico, mediante el cual se entrega la Notificación número 01009-149235904 con expediente número 01041-2014-01045, Oficial 4, recibida en esta Dirección de Asesoría Legal el 21/11/2022 a las 10:48 horas, que contiene resolución de fecha 15/11/2022 proveniente de la Sala Segunda de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil.

Elaboración de conocimiento dirigido a Profesional Jurídico, mediante el cual se entrega la Notificación número 01145-149235189 con expediente número 01145-2022-00404, Oficial II, recibida en esta Dirección de Asesoría Legal el 24/11/2022 a las 10:46 horas, que contiene resolución de fecha 15/11/2022 proveniente de la Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo de Guatemala.

<p>Elaboración de conocimiento dirigido a Profesional Jurídico, mediante el cual se entrega la Notificación número 01164-149245198 con expediente número 01164-2015-00411, Oficial I, la cual recibida en Dirección de Asesoría Legal el 28/11/2022 a las 11:50 horas, que contiene resolución de fecha 20/09/2022, proveniente del Juzgado Décimo Cuarto de Primera Instancia Civil de Guatemala.</p>
<p>Elaboración de conocimiento dirigido a Profesional Jurídico, mediante el cual se entrega la Notificación Electrónica número 674203 con expediente número 01041-2014-01045, Oficial IV, la cual fue publicada mediante Casillero Electrónico el 25/11/2022 a las 11:34 horas, que contiene resoluciones de fecha 23/11/2022, 23/11/2022 y 24/11/2022, provenientes de la Sala Segunda de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil.</p>
<p>Archivar los expedientes de los procesos en Derecho Constitucional, Laboral, Civil y Administrativo</p>
<p>Archivo de las actuaciones de los expedientes de la Procuraduría de los Derechos Humanos.</p>
<p>Archivo de solicitudes de licencia con goce de sueldo, solicitudes de permisos para actividades particulares y constancias de vacaciones.</p>
<p>Archivo de conocimientos de expedientes judiciales.</p>
<p>Archivo de conocimientos que contienen solicitudes de licencia con goce de sueldo, solicitudes de permisos para actividades particulares y constancias de vacaciones.</p>
<p>Archivo de los Acuerdos de Dirección Ejecutiva y del Directorio del RENAP, en su leitz correspondiente.</p>
<p>Actividad 1.10) Otras actividades que le sean asignadas por el Director, Subdirector, Jefes de los departamentos de la Dirección de Asesoría Legal de RENAP, para lo cual bastará que se haga el requerimiento en forma verbal, escrita o electrónica.</p>
<p>Fotocopias de expedientes en materia de derecho administrativo y derecho constitucional.</p>
<p>Solicitud vía correo electrónico en relación a la entrega de solicitudes licencia con goce de sueldo, solicitudes de permisos para actividades particulares, constancias de vacaciones, suspensiones y avisos de alta.</p>
<p>Confrontado de oficios, dictámenes y proyectos de acuerdos y resoluciones, dirigidos a distintas direcciones del RENAP, dónde se verifica ortografía, signos de puntuación y normativa legal vigente.</p>
<p>Escáner de notificaciones de Secretaría General de RENAP, las cuales ingresan a la Dirección de Asesoría Legal de RENAP.</p>
<p>Entrega de documentación emitida por el Departamento de Asesoría Legal en Derecho Constitucional y Derecho Administrativo a distintas dependencias del RENAP.</p>
<p>Traslado y escaneo de proyectos de informes circunstanciados a Técnico de Asesoría Legal para el descargo correspondiente.</p>
<p>Actualización del control de expedientes judiciales del Departamento de Asesoría Legal en Derecho Constitucional y Derecho Administrativo.</p>
<p>Ingreso de información en relación a las notificaciones de Acuerdos y Resoluciones de Dirección Ejecutiva y Directorio del RENAP, en el control respectivo.</p>
<p>Solicitud verbal a Procurador Jurídico de la Dirección de Asesoría Legal, en relación a la procuración del expediente 01162-2020-00005 Oficial 4º, que se conoce en el Juzgado Décimo Segundo de Primera Instancia del Ramo Civil de Guatemala.</p>

Traslado vía correo electrónico a Profesional Jurídico sobre los ítems del control de expedientes provenientes de la Procuraduría de los Derechos Humanos, para dar respuesta al cuestionario de control interno solicitado por Auditoría Interna.

Traslado vía correo electrónico a Profesional Jurídico sobre los ítems del control de expedientes judiciales del Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo, para dar respuesta al cuestionario de control interno solicitado por Auditoría Interna.

Recordatorio vía correo electrónico a Profesional Jurídico, en relación al plazo legal para señalar casillero electrónico del expediente número 01041-2014-01045, apelación número 161-2022 oficial 4 de Easy Marketing, S.A.

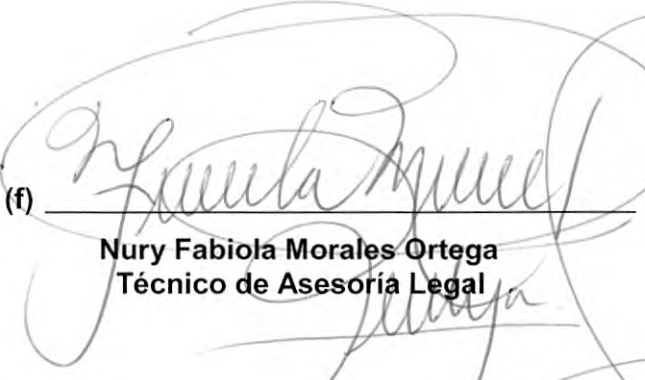
Recordatorio vía correo electrónico a Profesionales Jurídicos, en relación al plazo legal para presentar informe circunstanciado del amparo número 01145-2022-00404, interpuesto por Deiter Antonio Estrada Sandoval en contra del Director Ejecutivo del RENAP, por la cancelación de inscripción de partida de matrimonio.

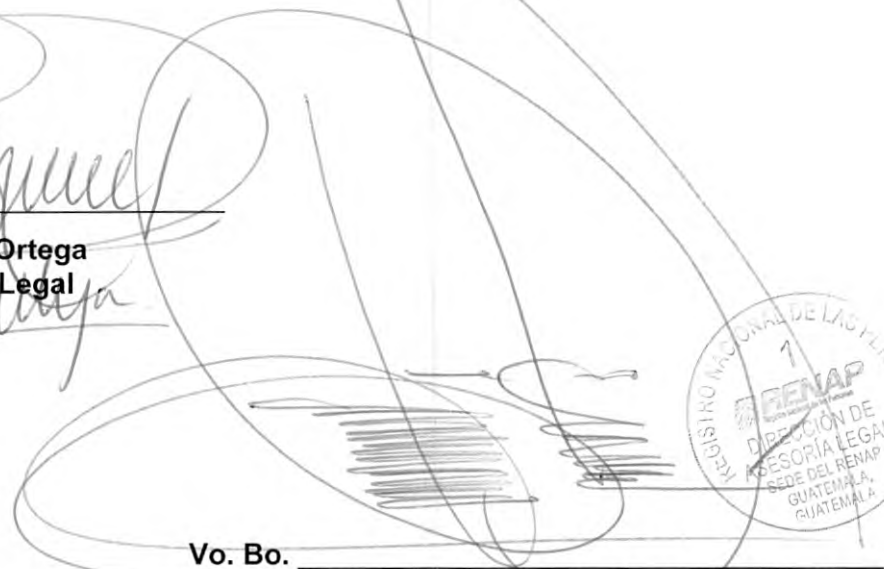
Recordatorio vía correo electrónico a Profesional Jurídico y Jefe del Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo, en relación al plazo legal para evacuar audiencia para la Vista de la resolución apelada del expediente número 01041-2014-01045, apelación 161-2022 de Easy Marketing S.A.

Actividad 1.11) Realizar actividades de asistencia técnica al Director y Subdirector de Asesoría Legal, así como en cualquiera de los Departamentos de la Dirección de Asesoría Legal, cuando así se le requiera.

Asistencia a Jefe del Departamento de Asesoría Legal en Derecho Constitucional y Derecho Administrativo en apoyo con documentación relacionada a sesiones de Directorio de RENAP.

(f)


Nury Fabiola Morales Ortega
Técnico de Asesoría Legal

Vo. Bo. 

Lic. Byron Oswaldo Castañeda Galindo
Director de Asesoría Legal



**INFORME FINAL EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE
SERVICIOS TÉCNICOS NÚMERO 040-2022, RENGLÓN PRESUPUESTARIO
029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"**

FECHA:	31/12/2022 ✓
Periodo del servicio:	Del 03/01/2022 al 31/12/2022 ✓
Nombre del contratista:	Nury Fabiola Morales Ortega ✓
Número de Contrato:	040-2022 ✓
Vigencia del Contrato:	Del 03/01/2022 al 31/12/2022 ✓
Reglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal" ✓
Servicios :	Técnicos ✓
Dirección quien Supervisa:	Dirección de Asesoría Legal ✓

PROCESOS REALIZADOS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO

Durante el año 2022, se recibieron documentos los cuales eran asignados a los profesionales para su trámite correspondiente, posteriormente, eran confrontados los documentos de respuesta (oficios, dictámenes, opiniones legales y proyectos de acuerdo de aprobación cuando procedieran) los cuales eran confrontados, por lo que se verificó gramática, signos de puntuación, ortografía y vigencia de la normativa legal, consecuentemente, los documentos con sello de recibido eran descargados en el control de Excel del departamento y escaneados para su archivo y resguardo.

Asimismo, ingresaron notificaciones de los distintos órganos jurisdiccionales de la República de Guatemala, las cuales fueron ingresadas en el control de expedientes judiciales, con la finalidad de poder tener la secuencia de las distintas actuaciones de las partes implicadas, posteriormente fueron asignadas a través de conocimiento al Profesional Jurídico para el seguimiento correspondiente, posteriormente, cuando procediere se hacía el recordatorio mediante correo electrónico del plazo legal a vencer.

Además, ingresaron notificaciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos, las cuales fueron ingresadas al control de expedientes provenientes de dicha institución, las cuales fueron asignadas al Asesor Legal para la emisión el proyecto de informe circunstanciado a Dirección Ejecutiva, los cuales eran archivados en el leitz respectivo.

No obstante, en cumplimiento a las normas de control interno gubernamental, fue necesaria la creación de distintos controles tales como: control de acuerdos y resoluciones de Dirección Ejecutiva y Directorio del RENAP, control de expedientes judiciales, creación de leitz para el archivo de solicitudes de licencia con goce de sueldo, solicitudes de permisos para actividades particulares, constancias de vacaciones, suspensiones y avisos de alta.

De igual forma, se realizaron otras actividades que fueron necesarias para una mejor coordinación del Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo, las cuales se describen a continuación:

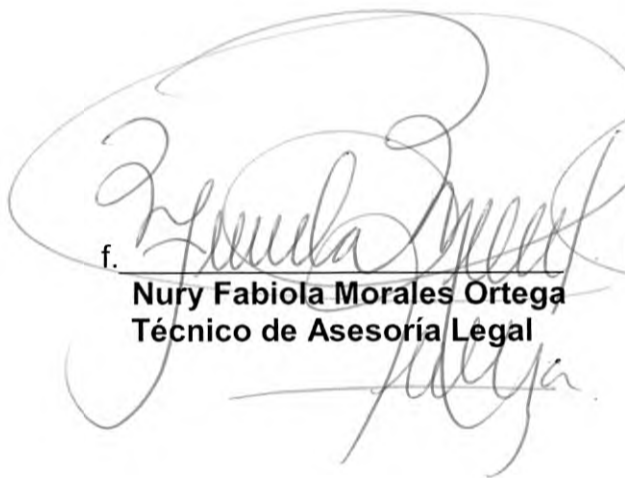


PRODUCTOS O RESULTADOS DEL CONTRATO 040-2022.

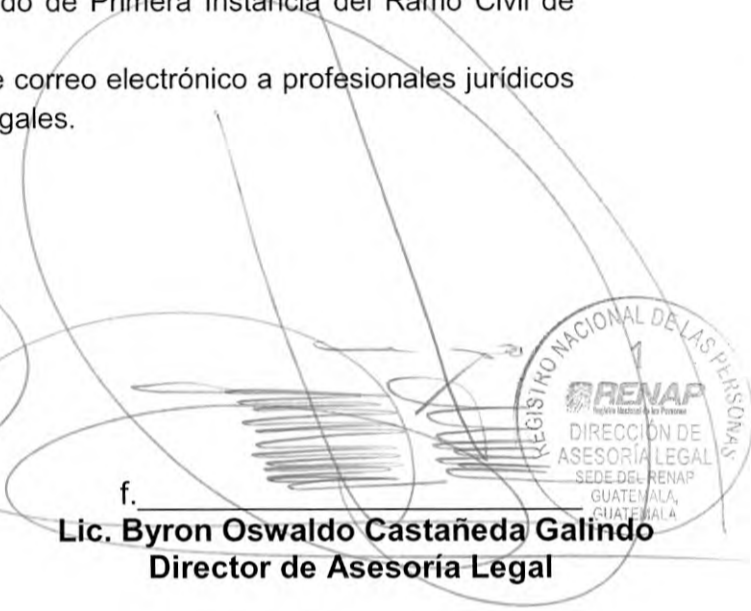
- Se recibieron oficios de las distintas dependencias del RENAP para su marginado y trámite correspondiente.
- Se recibieron 19 notificaciones provenientes de los distintos órganos jurisdiccionales de la República de Guatemala.
- Se recibieron 21 notificaciones provenientes de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Elaboración de 5 oficios dirigidos al Registro Central de las Personas, donde se remitieron cédulas de notificación, en virtud de no ser competencia de la Dirección de Asesoría Legal.
- Elaboración de oficio dirigido al Registro Central de las Personas, mediante el cual se solicitó informe circunstanciado.
- Elaboración de 3 oficios dirigidos al Registro Central de las Personas, remitiendo expedientes de verificación de resolución judicial de inscripción extemporánea de nacimiento.
- Elaboración de 3 oficios dirigidos a Dirección de Informática y Estadística, solicitando asistencia técnica.
- Elaboración de 2 oficios dirigidos a Dirección Ejecutiva, para informar sobre el contenido de una resolución dentro de un expediente proveniente de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Elaboración de 7 oficios dirigidos a la Dirección de Verificación y Apoyo Social del RENAP, remitiendo notificaciones que no fueron competencia de la Dirección de Asesoría Legal.
- Elaboración de oficio dirigido a Dirección Ejecutiva, mediante el cual se hace conocimiento al cumplimiento a lo establecido en el paso número 10 del procedimiento 10.2. Descripción del procedimiento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo para emitir informes circunstanciados para la Procuraduría de Derechos Humanos, por denuncia presentada en contra del Registro Nacional de las Personas, del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Asesoría Legal.
- Elaboración de 1 oficio dirigido a Auditoría Interna, mediante el cual se hace conocimiento al cumplimiento de lo contenido en la Cédula de Notificación de Deficiencias y Oficio de Notificación No. UDAI-001-2022, que se relaciona al resultado de la auditoría practicada al Departamento de Asesoría Legal en Derecho Constitucional y Derecho Administrativo.
- Elaboración de 7 oficios de conocimiento al Departamento de Asesoría Legal en Derecho Constitucional y Derecho Administrativo.
- Archivo de proyecto de informes circunstanciados ante la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Archivo de expedientes en materia constitucional de amparo.
- Se proporcionaron 50 correlativos de oficios para el Departamento en Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo.
- Lectura de 2 publicaciones del Diario Oficial de Centroamérica.
- Archivo de 50 marginados asignados al Departamento de Asesoría Legal en Derecho Constitucional y Administrativo.
- Archivo de conocimientos de expedientes judiciales.
- Archivo de solicitudes de licencia con goce de sueldo, solicitudes de permisos para actividades particulares, solicitud y constancia de vacaciones del Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo.
- Fotocopias de expedientes en materia de derecho constitucional y administrativa.
- Asignación y descargo de documentos a profesionales del Departamento de Asesoría Legal en Derecho Constitucional y Derecho Administrativo.
- Seguimiento de asignación de documentos de acuerdo a los plazos establecidos en los requerimientos.

- Solicitud vía correo electrónico en relación a la entrega de solicitudes de licencia con goce de sueldo, solicitudes de permisos para actividades particulares, suspensiones, avisos de alta, constancias y solicitudes de vacaciones.
- Solicitud de documentos vía correo electrónico, a profesionales del Departamento de Asesoría Legal en Derecho Constitucional y Derecho Administrativo, para el descargo correspondiente de asignaciones.
- Confrontado de oficios, dictámenes y opiniones legales dirigidos a distintas direcciones del RENAP, dónde se revisa ortografía, signos de puntuación y normativa legal vigente.
- Confrontado de memorial de proyecto de evacuación de Audiencia de vista ante la Sala Primera del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
- Transcripción de 1 proyecto de acuerdo de Dirección Ejecutiva en relación a la delegación temporal de un mandato judicial especial con representación.
- Transcripción de 1 proyecto de acuerdo de Dirección Ejecutiva en relación a la aprobación del contenido del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Asesoría Legal en Contrataciones.
- Transcripción de 1 proyecto de ley denominada: "Ley de Inscripción Telemática de Nacimientos desde los Hospitales con pertinencia hacia los Pueblos Indígenas."
- Complementar datos de atención a la solicitud en antiguo control interno de asignaciones comprendido del mes de julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2021.
- Asistencia a Jefe del Departamento de Asesoría Legal en Derecho Constitucional y Derecho Administrativo en apoyo con documentación relacionada a sesiones de Directorio de RENAP.
- Asistencia a Jefe del Departamento de Asesoría Legal en Derecho Constitucional y Derecho Administrativo en apoyo con documentación relacionada a sesiones de Directorio de RENAP.
- Asistencia a Jefe del Departamento de Asesoría Legal en Derecho Constitucional y Derecho Administrativo y Profesional Jurídico, del mismo departamento en apoyo con documentación relacionada a acción de amparo.
- Transcripción de 1 proyecto de Acuerdo de Directorio relacionado a la reforma del artículo 12 del Acuerdo de Directorio número 106-2014 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento para la Emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-.
- Elaboración de 1 listado que contiene los proyectos de informes circunstanciados solicitados por la Procuraduría de los Derechos Humanos, para consulta a Dirección Ejecutiva sobre el estatus actual de esos expedientes.
- Búsqueda de expedientes de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en relación a denuncias por duplicidad del número de Código Único de Identificación.
- Escáner de notificaciones 50 provenientes de Secretaría General del RENAP, las cuales ingresan a la Dirección de Asesoría Legal del RENAP.
- Descarga de 5 archivos contenidos en discos para elaboración de dictamen en relación a la apertura de oficinas del RENAP, en distintos departamentos de la República de Guatemala.
- Recepción de 30 solicitudes de licencia con goce de sueldo y solicitudes de permisos para actividades particulares, para la gestión de recepción en la Subdirección de Recursos Humanos de RENAP.
- Elaboración de 30 conocimientos dirigidos a Procurador Jurídico de la Dirección de Asesoría Legal, donde se recibieron solicitudes de licencia con goce de sueldo y solicitudes de permisos para actividades particulares, para la gestión de recepción en la Subdirección de Recursos Humanos del RENAP.
- Entrega de timbres forenses para uso de los distintos departamentos que conforman la Dirección de Asesoría Legal del RENAP.

- Elaboración de 1 matriz de acuerdos y resoluciones emitidas por Dirección Ejecutiva o Directorio del RENAP.
- Elaboración de 1 archivo de los temas y documentos adjuntos a conocer en sesiones de Directorio del RENAP.
- Actualización del control de expedientes judiciales del Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo.
- Actualización de información en relación a las notificaciones de Acuerdos y resoluciones de Dirección Ejecutiva y Directorio del RENAP.
- Actualización del control de acuerdos de Directorio del RENAP, mediante los cuales se han realizado exoneraciones.
- Solicitud verbal a Procurador Jurídico de la Dirección de Asesoría Legal, en relación a la procuración del expediente 01162-2020-00005 Oficial 4º, que se conoce en el Juzgado Décimo Segundo de Primera Instancia del Ramo Civil de Guatemala.
- Se realizaron 3 recordatorios mediante correo electrónico a profesionales jurídicos en relación al vencimiento de plazos legales.

f. 

Nury Fabiola Morales Ortega
Técnico de Asesoría Legal

f. 

Lic. Byron Oswaldo Castañeda Galindo
Director de Asesoría Legal



f. 

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director Administrativo.



