

Informacion del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Table with 2 columns: Field Name and Value. Sections include EMISIÓN, CERTIFICACIÓN, and ACEPTACIÓN SAT.

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

Handwritten signature of Nury Fabiola Morales Ortega

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:
 E80A98EF-A12D-4B70-9AE0-964A323FE957
Serie: E80A98EF Número de DTE: 2704100208
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 30-mar-2022 14:46:10
 Fecha y hora de certificación: 10-mar-2022 14:46:10
 Moneda: GTQ

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

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

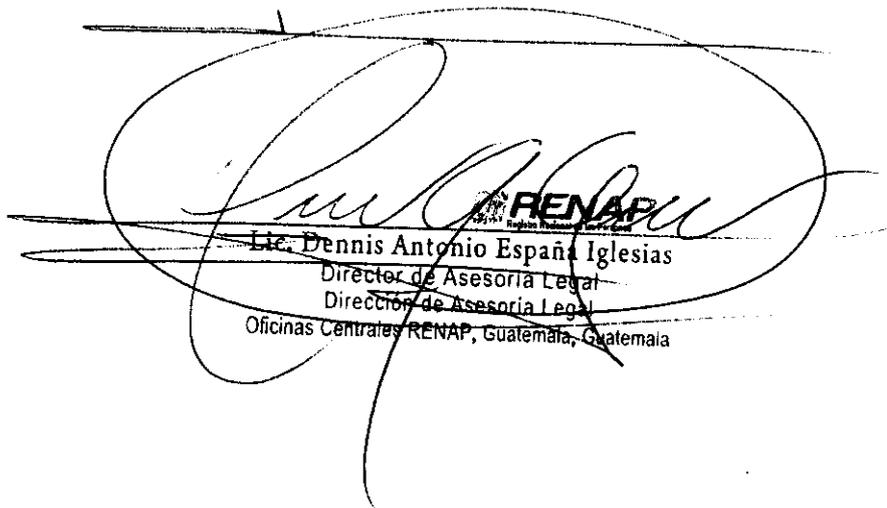


Fabiola Morales
 Fabiola Morales

"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 MARZO DE 2022 AL 31 DE MARZO DE 2022, PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.



RENAP
Lic. Dennis Antonio España Iglesias
Director de Asesoría Legal
Dirección de Asesoría Legal
Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala

INFORME DE ACTIVIDADES MES DE MARZO DE 2022

Fecha:	31 de marzo de 2022
Actividades del mes:	del 01 al 31 de marzo 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:

<p>Actividad 1.3) Brindar apoyo en recibir notificaciones, correspondencia, oficios, expedientes, remitidos por parte de las dependencias del RENAP y otras Instituciones.</p>
<p>Se recibieron oficios de las distintas dependencias del RENAP para su marginado y trámite correspondiente.</p>
<p>Se recibieron siete notificaciones provenientes de las cuales eran competencia de la Dirección de Verificación y Apoyo Social.</p>
<p>Se recibió notificación proveniente de la Procuraduría de los Derechos Humanos, para informar contenido de una resolución.</p>
<p>Se recibieron dos notificaciones provenientes de Juzgado Noveno y Juzgado Décimo Segundo de Primera instancia Civil, de las cuales ambas eran competencia del Registro Central de las Personas del RENAP.</p>
<p>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.</p>
<p>Elaboración de oficio dirigido a Recursos Humanos en relación a asignación de teletrabajo.</p>
<p>Elaboración de oficio dirigido a la Dirección de Informática y Estadística, solicitando permiso para el envío y recepción de los correos externos de una profesional del Departamento de Asesoría Legal en Derecho Constitucional y Derecho Administrativo.</p>
<p>Elaboración de oficio dirigido a la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social de RENAP, donde se remiten seis notificaciones con sus respectivas resoluciones adjuntas.</p>
<p>Elaboración de oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva, para informar sobre el contenido de una resolución dentro de un expediente proveniente de la Procuraduría de los Derechos Humanos.</p>
<p>Elaboración de oficio dirigido al Departamento de Asesoría Legal en Derecho Constitucional y Derecho Administrativo, en relación a la CIRCULAR DA-SRH-005-2022, para su respectivo conocimiento.</p>
<p>Elaboración de tres conocimientos dirigidos a Profesional Jurídico del Departamento de Asesoría Legal en Derecho Constitucional y Derecho Administrativo, donde se remiten cédulas de notificación y sus respectivas resoluciones adjuntas para el seguimiento correspondiente.</p>

4

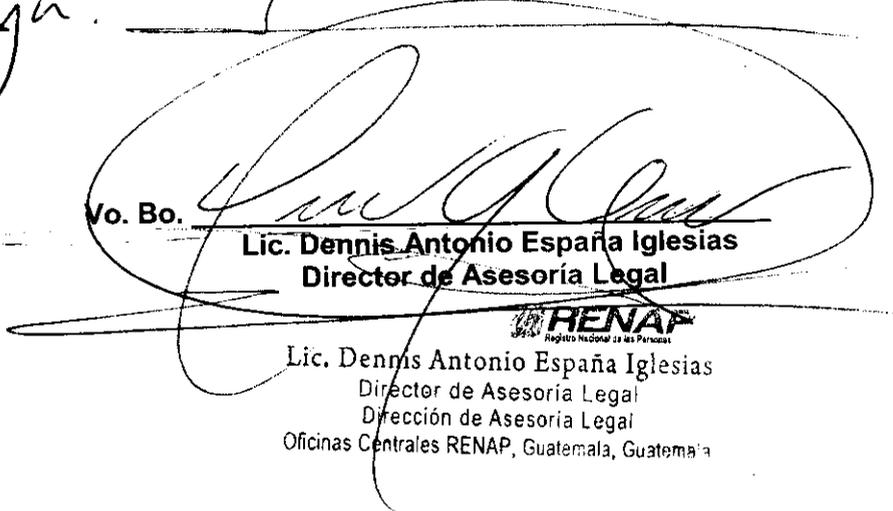

Actividad 1.6) Brindar apoyo en archivar los expedientes de los procesos en Derecho Constitucional, Laboral, Civil y Administrativo.
Archivo de proyecto de informes circunstanciados ante la Procuraduría de los Derechos Humanos.
Archivo de expedientes en materia constitucional de amparo.
Actividad 1.9) Llevar un adecuado control de oficios, dictámenes y opiniones legales que se realicen en la Dirección de Asesoría Legal y sus departamentos.
Se proporcionaron correlativos de oficios y dictámenes para el Departamento en Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo
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.
Lectura de publicaciones del Diario de Centroamérica.
Archivo de marginados asignados al Departamento de Asesoría Legal en Derecho Constitucional y Administrativo.
Envío y asignación de documentos en apoyo a Técnico de Asesoría Legal, por encontrarse designado en Teletrabajo.
Fotocopias de expedientes en materia de derecho constitucional de amparo 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 de documentos vía correo electrónico, a profesionales del Departamento de Asesoría Legal en Derecho Constitucional y Derecho Administrativo, para el descargo correspondiente.
Confrontado de expedientes que contienen resoluciones judiciales de inscripción extemporánea de nacimiento para la verificación correspondiente.
Confrontado de oficios de traslado para distintas direcciones del RENAP.
Confrontado de dictámenes dirigidos a distintas direcciones del RENAP, dónde se revisa ortografía, signos de puntuación y normativa legal vigente.
Requerimiento de apoyo técnico a la Dirección de Informática y Estadística del RENAP.
Contestación de llamadas telefónicas, donde se requiere la asesoría de los profesionales del Departamento de Asesoría Legal en Derecho Constitucional y Derecho Administrativo.
Complementar datos de atención a la solicitud en control interno de asignaciones comprendido de los meses de septiembre de 2021.
Gestión y seguimiento de asignación de bienes muebles a Profesional Jurídico del Departamento de Asesoría Legal en Derecho Constitucional y Derecho Administrativo.
Gestión y seguimiento de instalación de nuevo punto IP para Profesional Jurídico del Departamento de Asesoría Legal en Derecho Constitucional y Derecho Administrativo.
Gestión de asignación de nuevos bienes muebles a Jefe del Departamento de Asesoría Legal en Derecho Constitucional y Derecho Administrativo.
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.

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.

Asistencia a Jefe del Departamento de Asesoría Legal en Derecho Constitucional y Derecho Administrativo y Profesional Jurídico del mismo departamento, en apoyo con confrontado de dictamen remitido a la Subdirección de Recursos Humanos del RENAP.


Nury Fabiola Morales Ortega
Técnico de Asesoría Legal

Vo. Bo. 
Lic. Dennis Antonio España Iglesias
Director de Asesoría Legal

Lic. Dennis Antonio España Iglesias
Director de Asesoría Legal
Dirección de Asesoría Legal
Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala