

40

4

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	29/11/2022 10:14:13
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:	E7B18198-BC32-4A0C-BD48-01A26C67155E
Serie:	E7B18198
Número del DTE:	3157412364
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202220221108T10:14:1406:00E7B18198BC324A0CBD4801A26C37155E
Fecha de la consulta:	08/11/2022 10:16:22

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:
 E7B18198-BC32-4A0C-BD48-01A26C67155E
 Serie: E7B18198 Número de DTE: 3157412364
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 29-nov-2022 10:14:13
 Fecha y hora de certificación: 08-nov-2022 10:14:13
 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 período comprendido del 01 de noviembre al 30 de noviembre 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

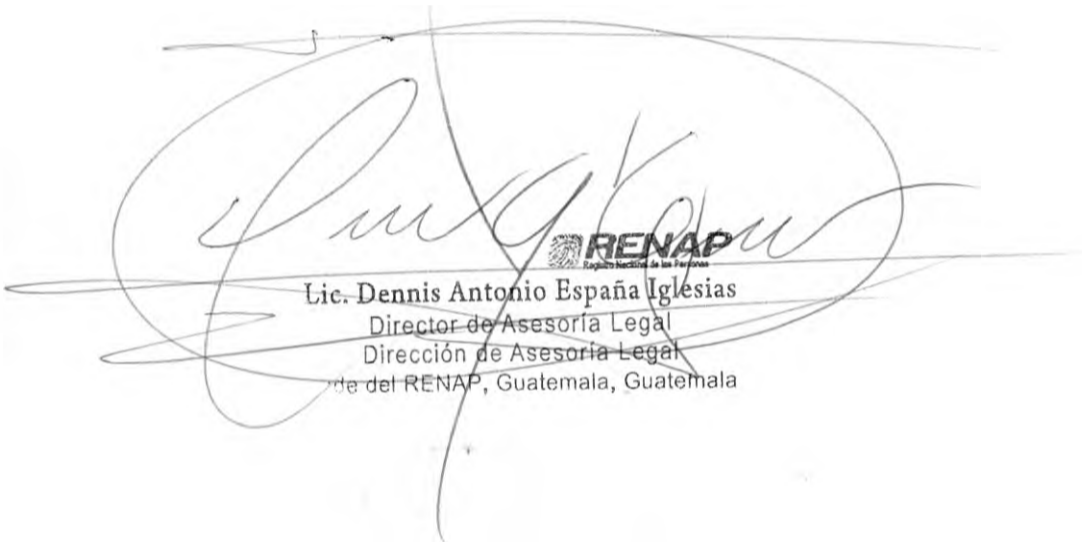



[Handwritten signature]

"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 NOVIEMBRE DE 2022 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022, PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.




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

INFORME DE ACTIVIDADES MES DE NOVIEMBRE DE 2022

2

Fecha:	30 de noviembre de 2022
Actividades del mes:	del 01 al 30 de noviembre 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
Reglón 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>Recepción de notificaciones judiciales de los diferentes órganos jurisdiccionales de la República de Guatemala.</p> <p>Recepción de 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.</p> <p>Recepción de notificación proveniente de la Procuraduría de los Derechos Humanos.</p> <p>Recepción de constancias de vacaciones.</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 conocimiento dirigido al Procurador Jurídico, mediante el cual se informa que durante la semana del 10/10/2022 al 17/10/2022 recibí dos solicitudes de licencia con goce de sueldo y dos solicitudes de permiso para actividades particulares, para la gestión de recepción en la Subdirección de Recursos Humanos de RENAP.</p> <p>Elaboración de conocimiento dirigido al Procurador Jurídico, mediante el cual se informa que del 17 de octubre al 24 de octubre de 2022, recibí dos solicitudes de licencia con goce de sueldo y una solicitud de período vacacional, para la gestión de recepción en la Subdirección de Recursos Humanos de RENAP.</p> <p>Elaboración de conocimiento dirigido a Profesional Jurídico, mediante el cual se entrega Notificación número 01009-149219287 con expediente número 01041-2014-01045, Apelación número 161-2022 Oficial 4, recibida en esta Dirección de Asesoría Legal el 04/11/2022, a las 09:25 horas, que contiene dos resoluciones, ambas de fecha 25/10/2022, provenientes de la Sala Segunda de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil.</p> <p>Elaboración de circular de la Dirección de Asesoría Legal, donde se hace conocimiento la Aprobación de la Guía de Transferencias de Fondos Documentales al Departamento de Archivo Central, versión 04, del Registro Central de las Personas, del Registro Nacional de las Personas.</p> <p>Elaboración de circular de la Dirección de Asesoría Legal, donde se hace conocimiento la Aprobación del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Asesoría Legal Laboral, versión 02, de la Dirección de Asesoría Legal del Registro Nacional de las Personas.</p>

[Handwritten signature]

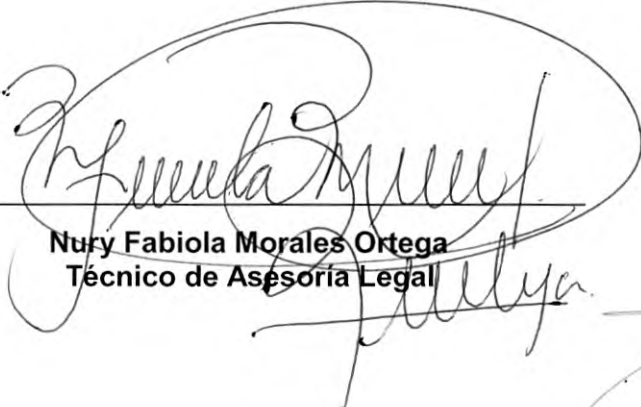
Elaboración de oficio dirigido a Profesional Jurídico, donde se le instruye efectuar la procuración respectiva ante los órganos jurisdiccionales competentes en relación a una acción de amparo.
Elaboración de oficio dirigido al personal del Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo, mediante el cual se hace conocimiento de la aprobación del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Archivo Central, versión 02 del Registro Central de las Personas del RENAP.
Archivar los expedientes de los procesos en Derecho Constitucional, Laboral, Civil y Administrativo
Archivo de las actuaciones de los expedientes de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
Archivo de solicitudes de licencia con goce de sueldo, solicitudes de permisos para actividades particulares y constancias de vacaciones.
Archivo de conocimientos de expedientes judiciales.
Archivo de conocimientos que contienen solicitudes de licencia con goce de sueldo, solicitudes de permisos para actividades particulares y constancias de vacaciones
Elaboración de archivo de los temas y documentos adjuntos, a conocer en sesiones de Directorio del RENAP.
Archivo de los Acuerdos de Dirección Ejecutiva y del Directorio del RENAP, en su leitz correspondiente.
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.
Fotocopias de expedientes en materia de derecho administrativo y derecho constitucional.
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.
Traslado de documentos escaneados para su archivo correspondiente.
Confrontado de oficios, dictámenes, razones de factura, cartas de entera satisfacción y proyectos de acuerdos y resoluciones, dirigidos a distintas direcciones del RENAP, dónde se verifica ortografía, signos de puntuación y normativa legal vigente.
Escáner de notificaciones de Secretaría General de RENAP, las cuales ingresan a la Dirección de Asesoría Legal de RENAP.
Entrega de documentación emitida por el Departamento de Asesoría Legal en Derecho Constitucional y Derecho Administrativo a distintas dependencias del RENAP.
Actualizar el control de expedientes judiciales del Departamento de Asesoría Legal en Derecho Constitucional y Derecho Administrativo.
Ingresar información en relación a las notificaciones de Acuerdos y Resoluciones de Dirección Ejecutiva y Directorio del RENAP, en el control respectivo.
Incluir dentro del control de acuerdos de Directorio del RENP, aquellos mediante los cuales se realizan exoneraciones.

Escanear acuerdos de Directorio del RENAP, mediante los cuales se realizan exoneraciones.

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.

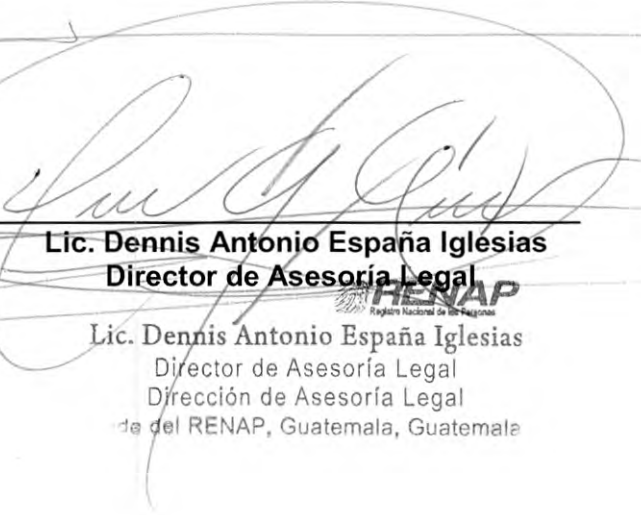
Asistencia a Jefe del Departamento de Asesoría Legal en Derecho Constitucional y Derecho Administrativo en apoyo con documentación relacionada a sesiones de Directorio de RENAP.

(f)




Nury Fabiola Morales Ortega
Técnico de Asesoría Legal

Vo. Bo.



Lic. Dennis Antonio España Iglesias
Director de Asesoría Legal



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

