

40

4

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:
 A42E801E-5920-4F30-A6C5-3AA8DE486910
 Serie: A42E801E Número de DTE: 1495289648
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emision: 31-oct-2022 09:12:13
 Fecha y hora de certificación: 13-oct-2022 09:12:13
 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 periodo comprendido del 01 de octubre al 31 de octubre 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



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 OCTUBRE DE 2022 AL 31 DE OCTUBRE DE 2022, PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.




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

INFORME DE ACTIVIDADES MES DE OCTUBRE DE 2022

2

Fecha:	31 de octubre de 2022
Actividades del mes:	del 01 al 31 de octubre 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>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 dos notificaciones provenientes de la Procuraduría de los Derechos Humanos.</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 la Dirección de Gestión y Control Interno, mediante el cual se reiteró solicitud de información de las mesas técnicas de las cuales forma parte la Dirección de Asesoría Legal.</p> <p>Elaboración de oficio dirigido al Registro Central de Personas, mediante el cual se trasladó notificación en virtud de no ser competencia de la Dirección de Asesoría Legal.</p> <p>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.</p> <p>Elaboración de 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.</p> <p>Elaboración de conocimiento dirigido a Profesional Jurídico, donde se remite Cédula que contiene resoluciones de fecha 23/08/2022, 19/08/2022 y 19/08/2022, provenientes de la Sala Quinta de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil de Guatemala.</p> <p>Elaboración de conocimiento dirigido a Profesional Jurídico, donde se remite Cédula que contiene resolución de fecha 19/09/2022 proveniente de la Corte de Constitucionalidad de la República de Guatemala.</p>

Elaboración de conocimiento dirigido a Profesional Jurídico, mediante el cual se remite Cédula de Notificación que contiene resolución de fecha 21/09/2022 proveniente del Juzgado Segundo de Primera Instancia Civil de Guatemala.
Elaboración de conocimiento dirigido a Profesional Jurídico, mediante el cual se traslada Cédula de Notificación que contiene dos resoluciones de fecha 03/08/2022 proveniente del Juzgado Tercero de Primera Instancia Civil de Guatemala.
Elaboración de conocimiento dirigido a Profesional Jurídico, mediante el cual se remite Cédula de Notificación que contiene resolución de fecha 20/09/2022 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 remite Notificación Electrónica publicada en el Casillero Electrónico que contiene resolución de fecha 23/09/2022 proveniente de la Sala Quinta de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil del Organismo Judicial.
Elaboración de conocimiento dirigido a Profesional Jurídico, mediante el cual se traslada Notificación que contiene resolución de fecha 21/09/2022 proveniente del Juzgado Décimo Quinto de Primera Instancia Civil de Guatemala.
Elaboración de conocimiento dirigido a Procurador Jurídico, mediante el cual se informa que durante la semana del 26 de septiembre al 03 de octubre de dos mil veintidós, recibí una solicitud de período vacacional y cinco solicitudes de licencia con goce de sueldo, para la gestión de recepción en la Subdirección de Recursos Humanos de RENAP.
Elaboración de conocimiento dirigido a Procurador Jurídico, mediante el cual se informa que durante la semana del 26 de septiembre al 03 de octubre de dos mil veintidós, recibí una solicitud de licencia con goce de sueldo, para la gestión de recepción en la Subdirección de Recursos Humanos de RENAP.
Elaboración de conocimiento dirigido a Profesional Jurídico, mediante el cual se traslada Notificación que contiene resoluciones de fecha 22/04/2022, 31/05/2022 y 08/08/2022 proveniente del Juzgado Séptimo de Primera Instancia Civil de Guatemala.
Elaboración de conocimiento dirigido a Profesional Jurídico, mediante el cual se traslada Notificación que contiene auto de fecha 28/09/2022 proveniente la Corte de Constitucionalidad de Guatemala.
Elaboración de conocimiento dirigido a Procurador Jurídico, mediante el cual se traslada una solicitud 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.
Elaboración de conocimiento dirigido a Profesional Jurídico, mediante el cual se traslada Notificación que contiene dos resoluciones de fechas 30/09/2022 y 04/10/2022 provenientes de la Sala Segunda de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil.
Elaboración de conocimiento dirigido a Procurador Jurídico, mediante el cual se informa que durante la semana del 03/10/2022 al 10/10/2022 recibí tres solicitudes de licencia con goce de sueldo, para la gestión de recepción en la Subdirección de Recursos Humanos de RENAP.
Actividad 1.6) Brindar apoyo en archivar los expedientes de los procesos en Derecho Constitucional, Laboral, Civil y Administrativo.
Archivo de proyectos de informes circunstanciados ante la Procuraduría de los Derechos Humanos.
Archivo de solicitudes de licencia con goce de sueldo, solicitudes de permisos para actividades particulares, constancias de vacaciones, suspensiones y avisos de alta.

<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, constancias de vacaciones, suspensiones y avisos de alta.</p>
<p>Elaboración de archivo de los temas y documentos adjuntos, a conocer en sesiones de Directorio del RENAP.</p>
<p>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.</p>
<p>Se proporcionaron correlativos de oficios para el Departamento en Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo.</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>Traslado de documentos escaneados para su archivo correspondiente.</p>
<p>Confrontado de oficios, dictámenes, 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>Actualizar el control de expedientes judiciales del Departamento de Asesoría Legal en Derecho Constitucional y Derecho Administrativo.</p>
<p>Ingresar información en relación a las notificaciones de Acuerdos y Resoluciones de Dirección Ejecutiva y Directorio del RENAP.</p>
<p>Ingresar denuncias nuevas al control de expedientes de la Procuraduría de los Derechos Humanos.</p>
<p>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.</p>
<p>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</p>

(f) 
Nury Fabiola Morales Ortega
Técnico de Asesoría Legal

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