

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Table with 2 columns: Field Name and Value. Sections include: Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ) 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: Fabiola Morales

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:
 FF249A79-B73B-41A6-8ED9-C201BC3D5369
 Serie: FF249A79 Número de DTE: 3074113958
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 31-mar-2023 11:32:42
 Fecha y hora de certificación: 08-mar-2023 11:32:42
 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 marzo al 31 de marzo de 2023, según cumplimiento de Contrato Administrativo 045- 2023. 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
Fabiola

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZÓN

PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS TÉCNICOS, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 MARZO DE 2023 AL 31 DE MARZO DE 2023, PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.



Lic. Byron Oswaldo Castañeda Galindo
Director de Asesoría Legal
Dirección de Asesoría Legal
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

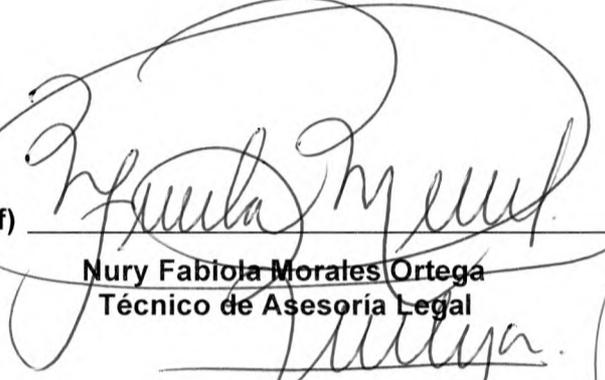
INFORME DE ACTIVIDADES MES DE MARZO DE 2023

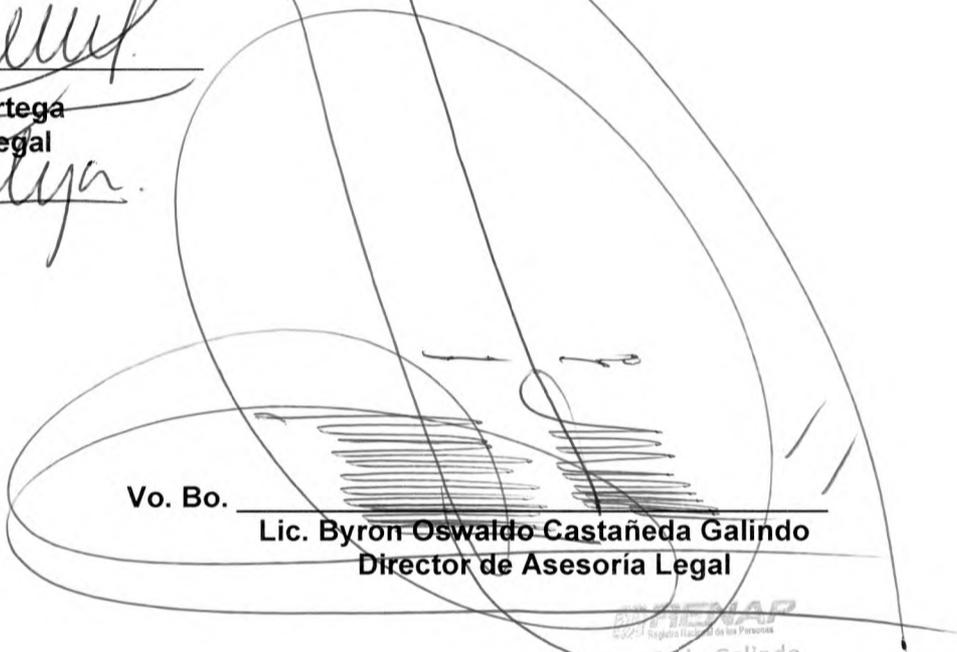
Fecha:	31 de marzo de 2023
Actividades del mes:	del 01 al 31 de marzo de 2023
Nombres del contratista:	Nury Fabiola Morales Ortega
Número de contrato:	045-2023
Vigencia del contrato:	del 03 de enero al 31 de diciembre de 2023
Reglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Técnicos
Dirección que supervisa:	Dirección de Asesoría Legal

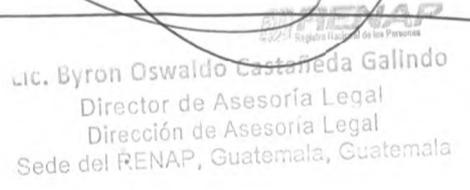
ACTIVIDADES REALIZADAS:

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.
Se recibió notificación de denuncia nueva proveniente de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
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 2 oficios de conocimiento dirigidos al personal del Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo, con el objeto de socializar la aprobación de dos acuerdos de Directorio del RENAP.
Elaboración de 2 conocimientos para hacer entrega y asignación de notificaciones electrónicas.
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.
Archivo de marginados asignados al Departamento de Asesoría Legal en Derecho Constitucional y Administrativo.
Contestación de llamadas telefónicas.
Fotocopias de expedientes en materia de derecho administrativo y derecho constitucional.
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 oficios de traslado, dictámenes, circulares, proyectos de resoluciones y acuerdos de Directorio o de Dirección Ejecutiva.

Actualización de control de expedientes judiciales.
Actualización de control de acuerdos y/o resoluciones emitidas por Dirección Ejecutiva y/o Directorio del RENAP.
Recordatorio vía correo electrónico de vencimientos de plazos a profesionales jurídicos y jefe del Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo.
Traslado de documentos a Técnico de Asesoría Legal, para escaneo y archivo de los mismos.
Descargo de documentos en formato CD, para su trámite correspondiente.
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


 Lic. Byron Oswaldo Castañeda Galindo
 Director de Asesoría Legal
 Dirección de Asesoría Legal
 Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala