

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea  
Verificación de Documento Tributario Electrónico

| EMISIÓN               |  |
|-----------------------|--|
| Fecha Emisión:        | 29/10/2021 10:37:55  |
| 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:         | 7A99A4C8-A81A-4C60-9686-682765CF8DAA                           |
| Serie:                | 7A99A4C8   |
| Número del DTE:       | 2820295776   |
| ACEPTACIÓN SAT        |  |
| Acuse de recibo:      | FCID202120211012T10:37:5606:007A99A4C8A81A4C609686682765CF8DAA |
| Fecha de la consulta: | 12/10/2021 10:39:56  |

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:**  
 7A99A4C8-A81A-4C60-9686-682765CF8DAA  
**Serie: 7A99A4C8 Número de DTE: 2820295776**  
**Numero Acceso:**  
 Fecha y hora de emision: 29-oct-2021 10:37:55  
 Fecha y hora de certificación: 12-oct-2021 10:37:55  
 Moneda: GTQ

| #No             | B/S      | Cantidad | Descripción  | P. Unitario con IVA (Q) | 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 2021, según cumplimiento de Contrato Administrativo 102-2021. CANCELADO. | 10,000.00               | 0.00           | 10,000.00 |           |
| <b>TOTALES:</b> |          |          |  |                         | 0.00           | 10,000.00 |           |

\* No genera derecho a crédito fiscal

|   |
|---|
| Datos del certificador                                      |
| Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949 |

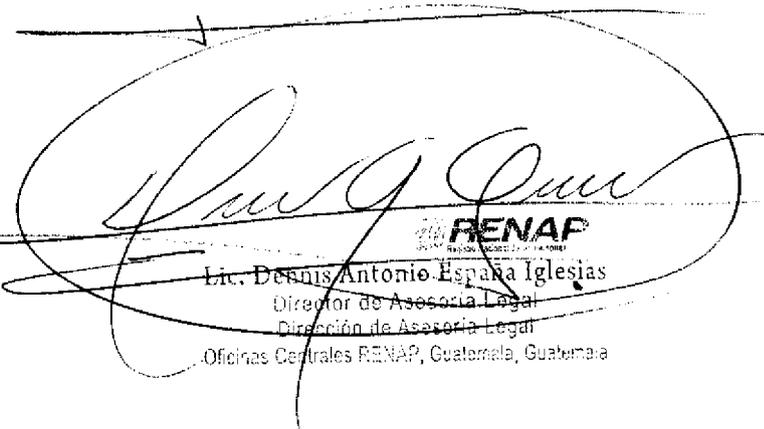


*Fabiola Morales*  
*Morales*

**"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 OCTUBRE DE 2021 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021, PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.



**RENAP**  
REPUBLICA NACIONAL DE GUATEMALA

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

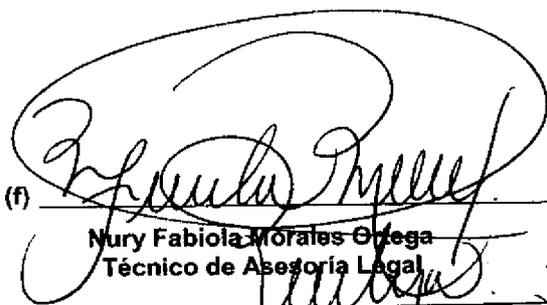
**INFORME DE ACTIVIDADES MES DE OCTUBRE DE 2021**

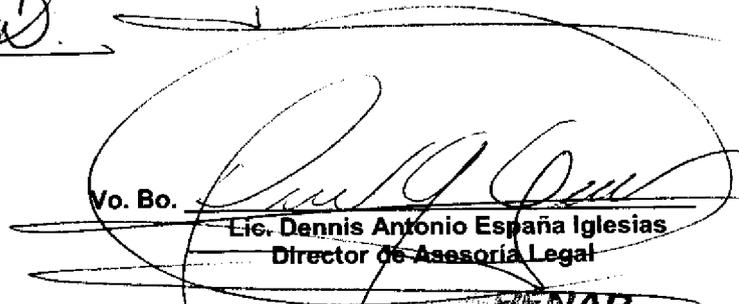
|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Fecha:</b>                   | 31 de octubre de 2021                           |
| <b>Actividades del mes:</b>     | del 01 al 31 de octubre de 2021                 |
| <b>Nombres del contratista:</b> | Nury Fabiola Morales Ortega                     |
| <b>Número de contrato:</b>      | 102-2021  |
| <b>Vigencia del contrato:</b>   | del 01 de junio al 31 de diciembre de 2021      |
| <b>Reglón Presupuestario:</b>   | 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" |
| <b>Servicios:</b>               | Técnicos  |
| <b>Dirección que supervisa:</b> | Dirección de Asesoría Legal                     |

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

|   |
|---|
| <b>Actividad 1.3) Brindar apoyo en recibir notificaciones, correspondencia, oficios, expedientes, remitidos por parte de las dependencias del RENAP y otras Instituciones.</b>  |
| Recepción de oficios de las distintas dependencias del RENAP para su marginado y trámite correspondiente.   |
| Recepción de notificaciones de los distintos órganos jurisdiccionales y Procuraduría de los Derechos Humanos.   |
| <b>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.</b>                               |
| Elaboración de oficios dirigidos a las diferentes unidades administrativas de RENAP, dando respuesta a sus requerimientos.  |
| <b>Actividad 1.6) Brindar apoyo en archivar los expedientes de los procesos en Derecho Constitucional, Laboral, Civil y Administrativo.</b>   |
| Archivo de diferentes expedientes de los procesos en Derecho Constitucional y Derecho Administrativo.   |
| Rotulación de fólderes para el resguardo de los diferentes expedientes de los procesos en Derecho Constitucional y Derecho Administrativo.  |
| <b>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.</b>  |
| Entrega de números de correlativos de dictámenes para el Departamento en Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo.   |
| Entrega de números de correlativos de oficios para el Departamento en Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo   |
| <b>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.</b> |
| Lectura de publicaciones del Diario de Centroamérica.   |

|   |
|---|
| Archivo de marginados asignados al Departamento de Asesoría Legal en Derecho Constitucional y Administrativo, en orden de correlativos.   |
| Elaboración de reporte modificable en formato Excel, en relación a los informes circunstanciados de la Procuraduría de los Derechos Humanos, según requerimiento de Auditoría Interna, comprendida en el período de los años 2020 a 2021.   |
| Fotocopias de expedientes en materia de derecho constitucional y administrativa.  |
| Asignación y descargo de documentos a profesionales del Departamento en Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo.  |
| Seguimiento de asignación de documentos de acuerdo a los plazos establecidos en los requerimientos.   |
| Requerimiento de apoyo técnico a la Dirección de Informática y Estadística de RENAP.  |
| Confrontado de oficios y dictámenes de conformidad con su respectivo antecedente, verificando ortografía, gramática y normativa legal, previo al visto bueno del Jefe de Asesoría Legal en Derecho Constitucional y Derecho Administrativo. |
| Contestación de llamadas telefónicas, donde se requiere la asesoría de los profesionales del Departamento de Asesoría Legal en Derecho Constitucional y Derecho Administrativo.   |
| Escaneo de documentos para el archivo correspondiente.  |
| <b>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.</b>                    |
| 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**  
**Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala**