

102

Informacion del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea  
Verificación de Documento Tributario Electrónico

EMISIÓN	
Fecha Emisión:	29/11/2021 14:20:41
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:	34DC95A9-505C-47AA-9B79-93FD92918687
Serie:	34DC95A9
Número del DTE:	1348224938
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202120211111T14:20:4206:0034DC95A9505C47AA9B7993FD92918687
Fecha de la consulta:	11/11/2021 14:22:50

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:**  
 34DC95A9-505C-47AA-9B79-93FD92918687  
**Serie: 34DC95A9 Número de DTE: 1348224938**  
**Numero Acceso:**  
 Fecha y hora de emision: 29-nov-2021 14:20:41  
 Fecha y hora de certificación: 11-nov-2021 14:20:41  
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	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 noviembre al 30 de noviembre 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 Administracion Tributaria NIT: 16693949

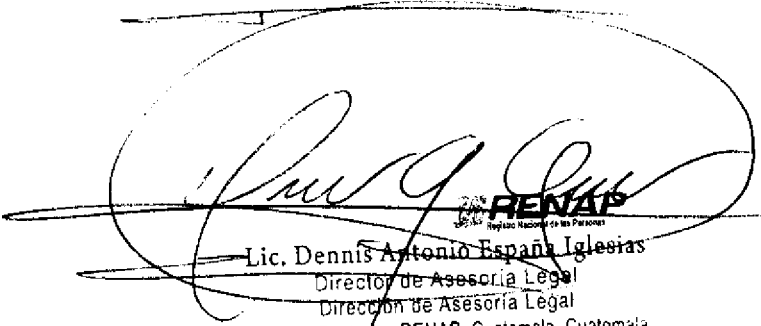



*[Handwritten signature]*

**"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 2021 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2021, PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.



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

### INFORME DE ACTIVIDADES MES DE NOVIEMBRE DE 2021

<b>Fecha:</b>	30 de Noviembre de 2021
<b>Actividades del mes:</b>	del 01 al 30 de noviembre 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>Renglón Presupuestario:</b>	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
<b>Servicios:</b>	Técnicos
<b>Dirección que supervisa:</b>	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 recibieron notificaciones provenientes de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

Se recibieron discos que contenían documentos de soporte para atender los requerimientos de la Dirección de Gestión de Control y Calidad de RENAP.

**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 oficio dirigido a Dirección Ejecutiva informando sobre la notificación identificada con el expediente número 5809-2021 proveniente de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

Elaboración de conocimientos judiciales dirigidos a profesional del Departamento de Asesoría Legal en Derecho Constitucional y Derecho Administrativo, para que pueda dar la revisión, estudio y análisis.

**Actividad 1.6) Brindar apoyo en archivar los expedientes de los procesos en Derecho Constitucional, Laboral, Civil y Administrativo.**

Orden y archivo de expedientes de la Procuraduría de los Derechos Humanos del año 2015.

**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.**

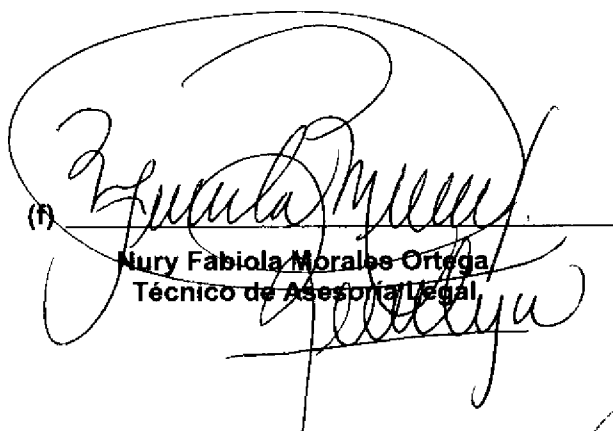
Se proporcionaron correlativos de dictámenes para el Departamento en Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo.

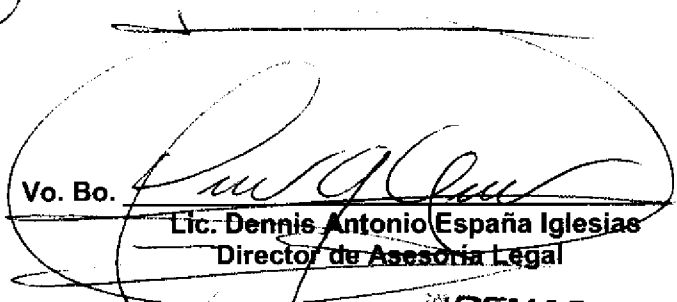
Se proporcionaron correlativos de oficios para el Departamento en Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo


**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, en orden de correlativos.
Escáner de documentos asignados a los profesionales para proceder a su archivo correspondiente.
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.
Escáner de oficios, dictámenes y documentos para la asignación de requerimientos a profesionales vía teletrabajo.
Contestación de llamadas telefónicas, donde se requiere la asesoría de los profesionales del Departamento de Asesoría Legal en Derecho Constitucional y Derecho Administrativo.
Elaboración de control de expedientes provenientes de la Procuraduría de los Derechos Humanos del año 2015.
<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.

(1)   
**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