

137

3

Informacion 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 of Nury Fabiola Morales Ortega de Mayen

Handwritten mark

### Factura Pequeño Contribuyente

NURY FABIOLA, MORALES ORTEGA DE MAYEN  
 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:  
 163F3173-4987-4B2B-8BDD-D164D0317B35  
 Serie: 163F3173 Número de DTE: 1233603371  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emisión: 30-abr-2024 11:19:49  
 Fecha y hora de certificación: 11-abr-2024 11:19:49  
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	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 abril al 30 de abril de 2024, según cumplimiento de Contrato Administrativo 137-2024. 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



**"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 abril de 2024 al 30 de abril de 2024, prestado al suscrito a entera satisfacción.



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

4

## INFORME DE ACTIVIDADES MES DE ABRIL DE 2024

<b>Fecha:</b>	30 de abril de 2024 ✓
<b>Actividades del mes:</b>	del 01 al 30 de abril de 2024 ✓
<b>Nombres del contratista:</b>	Nury Fabiola Morales Ortega
<b>Número de contrato:</b>	137-2024 ✓
<b>Vigencia del contrato:</b>	del 19 de febrero al 31 de diciembre de 2024
<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:

<p><b>Actividad 1.3) Brindar apoyo en recibir notificaciones, correspondencia, oficios, expedientes, remitidos por parte de las dependencias del RENAP y otras Instituciones.</b></p>
<p>Se recibieron oficios de las distintas dependencias del RENAP para su marginado y trámite correspondiente.</p>
<p>Recepción de cédula de notificación que contiene resolución proveniente de la Procuraduría de los Derechos Humanos.</p>
<p><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></p>
<p>Elaboración de 1 oficio remitido a la Dirección de Gestión y Control Interno, mediante el cual se informa que no se actualizarán manuales de la Dirección de Asesoría Legal.</p>
<p>Elaboración de 1 conocimiento remitido al Procurador Jurídico de la Dirección de Asesoría Legal, para el trámite respectivo de los permisos ante la Subdirección de Recursos Humanos del RENAP.</p>
<p>Elaboración de 2 conocimientos remitidos al Profesional Jurídico del Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo, mediante los cuales se hace entrega de notificaciones provenientes de distintos órganos jurisdiccionales.</p>
<p>Elaboración de 1 oficio de conocimiento dirigido a profesionales jurídicos, asesores legales, y técnicos de asesoría legal, mediante el cual se socializa la aprobación de un convenio.</p>
<p>Elaboración de 1 oficio de conocimiento dirigido a profesionales jurídicos, asesores legales, y técnicos de asesoría legal, mediante el cual se socializa la finalización de una carta de entendimiento.</p>
<p>Elaboración de 8 circulares de la Dirección de Asesoría Legal, mediante las cuales se socializa la aprobación de documentos técnicos administrativos.</p>
<p><b>Actividad 1.6) Brindar apoyo en archivar los expedientes de los procesos en Derecho Constitucional, Laboral, Civil y Administrativo.</b></p>
<p>Archivo de conocimientos, oficios, dictámenes, proyectos de acuerdo y resolución de Directorio y Dirección Ejecutiva.</p>

①

**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 uso del Departamento de 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.**

Archivo de marginados asignados al Departamento de Asesoría Legal en Derecho Constitucional y Administrativo.

Fotocopias de expedientes en materia de derecho administrativo y civil.

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, proyecto de resoluciones y acuerdos de Directorio y Dirección Ejecutiva.

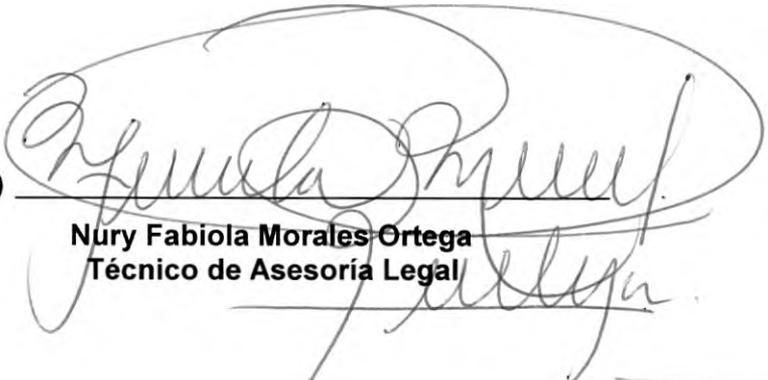
Recordatorio vía correo electrónico de vencimientos de plazos a profesionales jurídicos y jefe del Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo.

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.

Elaboración de reporte del POA, en relación a la emisión de dictámenes y opiniones legales emitidos por el Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo.

(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  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala