

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 (Fecha Emisión, Emisor, Establecimiento, Receptor, Monto Total, No. de acceso), CERTIFICACIÓN (Autorización, Serie, Número del DTE), and ACEPTACIÓN SAT (Acuse de recibo, Fecha de la consulta).

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 in cursive script.

## 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:  
 DAD97CC7-762D-4D46-A868-97143F083C37  
 Serie: DAD97CC7 Número de DTE: 1982680390  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emision: 31-may-2024 14:20:12  
 Fecha y hora de certificación: 13-may-2024 14:20:12  
 Moneca: 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 período comprendido del 01 de mayo al 31 de mayo 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

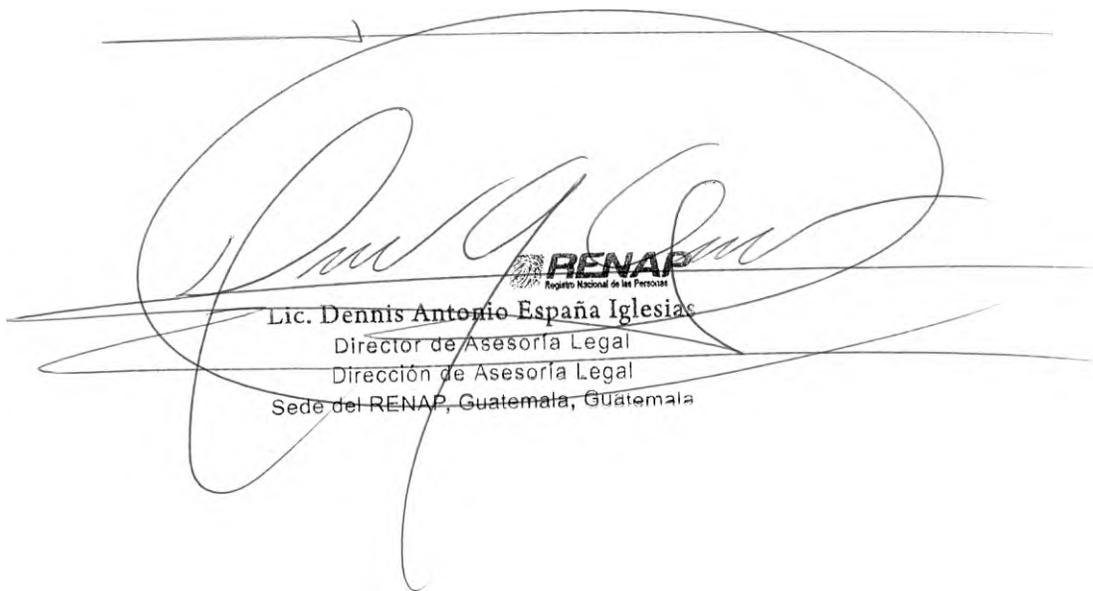


*Fabiola Morales*  
*MORALES*

**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**

## RAZÓN

Procede el pago de servicios técnicos, según informe de actividades durante el periodo comprendido del 01 de mayo de 2024 al 31 de mayo 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

## INFORME DE ACTIVIDADES MES DE MAYO DE 2024

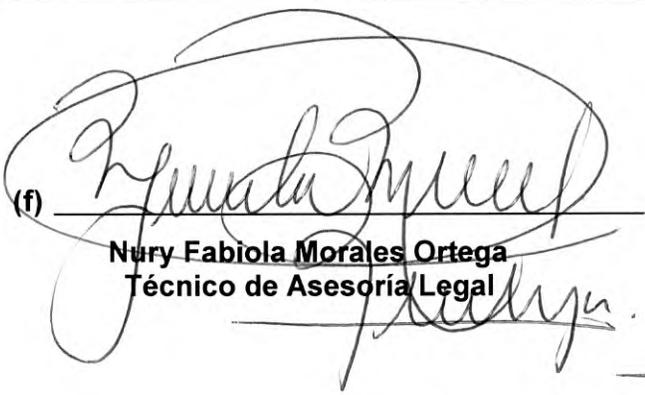
<b>Fecha:</b>	31 de mayo de 2024
<b>Actividades del mes:</b>	del 01 al 31 de mayo de 2024
<b>Nombres del contratista:</b>	Nury Fabiola Morales Ortega
<b>Número de contrato:</b>	137-2024
<b>Vigencia del contrato:</b>	del 19 de febrero al 31 de diciembre de 2024
<b>Renglón Presupuestario:</b>	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
<b>Servicios:</b>	Técnicos
<b>Dirección que supervisa:</b>	Dirección de Asesoría Legal

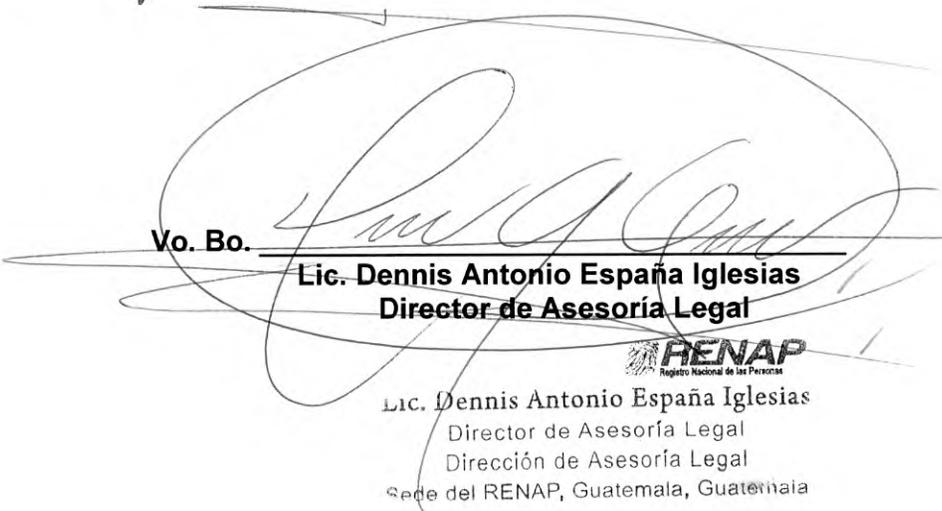
### ACTIVIDADES REALIZADAS:

<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><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 Oficio DAL-SAL-DALDCDA-203-2024, dirigido a Dirección de Gestión y Control Interno, mediante el cual se solicita su apoyo a efecto de que puedan informarnos los convenios de los cuales forma parte la Dirección de Asesoría Legal, como miembros de Mesa Técnica.</p> <p>Elaboración de Oficio DAL-SAL-DALDCDA-220-2024, dirigido a Dirección de Gestión y Control Interno, mediante el cual se envía directorio de contactos de los miembros de mesas técnicas de las cuales forma parte la Dirección de Asesoría Legal.</p> <p>Elaboración de Oficio DAL-SAL-DALDCDA-225-2024, dirigido a Dirección de Capacitación, en seguimiento a la capacitación de Ley de Contrataciones del Estado (Competencias de Juntas de Cotización y/o Licitación), se informa que la trabajadora mencionada, ya no se encuentra en la Dirección de Asesoría Legal.</p> <p>Elaboración de Oficio DAL-SAL-DALDCDA-235-2024, dirigido a tres profesionales jurídicos del Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo de la Dirección de Asesoría Legal, mediante el cual se informa y adjunta formulario y propuesta de agenda de memoria de seguimiento de compromisos de la Dirección de Gestión y Control Interno.</p> <p>Elaboración de Oficio DAL-SAL-DALDCDA-233-2024, dirigido a personal del Departamento de de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo de la Dirección de Asesoría Legal, mediante el cual se socializa el contenido de la Circular No. DAL-35-2024, emitida por la Dirección de Asesoría Legal.</p>

Elaboración de Oficio DAL-SAL-DALDCDA-234-2024, dirigido a personal del Departamento de de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo de la Dirección de Asesoría Legal, mediante el cual se socializa el contenido de la Circular No. DAL-36-2024, emitida por la Dirección de Asesoría Legal.
Elaboración de Oficio DAL-SAL-DALDCDA-247-2024, dirigido a personal del Departamento de de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo de la Dirección de Asesoría Legal, mediante el cual se socializa el contenido de la Circular No. DAL-33-2024, emitida por la Dirección de Asesoría Legal.
Elaboración de Oficio DAL-SAL-DALDCDA-255-2024, dirigido a Registro Central de las Personas, mediante el cual se traslada la verificación de dos expedientes que contienen resolución de inscripción extemporánea.
Elaboración de Circular No. DAL-34-2024, mediante la cual se socializa la Aprobación de la "Adenda número uno (1) al Convenio de Coordinación y Cooperación Interinstitucional entre la Contraloría General de Cuentas y el Registro Nacional de las Personas".
Elaboración de Circular No. DAL-37-2024, mediante la cual se socializa el contenido de la CIRCULAR DC-009-2024, emitida por la Dirección de Capacitación, la cual informa que los trabajadores designados a participar en las distintas capacitaciones, no deben encontrarse en período de vacaciones, comisiones o suspendidos por enfermedad o accidente.
Elaboración de minuta de circular, dirigida a las jefaturas de la Dirección de Asesoría Legal, mediante la cual se instruye requerir el informe quincenal del cumplimiento de funciones derivados del ejercicio del Mandato Especial Judicial con Representación.
Elaboración de minuta de circular, dirigida a los mandatarios de la Dirección de Asesoría Legal, mediante la cual se instruye el cumplimiento de remitir el informe quincenal del cumplimiento de funciones derivados del ejercicio del Mandato Especial Judicial con Representación.
<b>Actividad 1.6) Brindar apoyo en archivar los expedientes de los procesos en Derecho Constitucional, Laboral, Civil y Administrativo.</b>
Archivo de conocimientos, oficios, dictámenes, proyectos de acuerdo y resolución de Directorio y Dirección Ejecutiva.
<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>
Se proporcionaron correlativos de oficios, dictámenes y opiniones legales, para el uso del Departamento de 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>
Archivo de marginados asignados al Departamento de Asesoría Legal en Derecho Constitucional y Administrativo.
Fotocopias de expedientes en materia de derecho administrativo.
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, opiniones legales, proyectos 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.
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

