

022

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Table with 2 columns: Field Name and Value. Sections include 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/

CANCELADO

## Factura Pequeño Contribuyente

NÚRIA VIRGINIA, MARTÍNEZ FÉLIX  
Nit Emisor: 15103455  
NURIA VIRGINIA MARTINEZ FELIX  
6 CALLE 4-17 214 zona 1, Guatemala, GUATEMALA  
NIT Receptor: 52469050  
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
3796D2B8-7D34-46E7-AD37-E8D05729B7BA  
Serie: 3796D2B8 Número de DTE: 2100578023  
Numero Acceso:  
Fecha y hora de emision: 31-ago-2023 14:32:33  
Fecha y hora de certificación: 18-ago-2023 14:32:33  
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios profesionales prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/08/2023 al 15/08/2023 según cumplimiento del contrato No. 062-2023	5,806.45	0.00	0.00	5,806.45	
TOTALES:					0.00	0.00	5,806.45	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



*Handwritten signature and number 02100578023*



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

RAZON:

Procede el pago de Servicios PROFESIONALES, según el informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/08/2023 al 15/08/2023 prestado al suscrito a entera satisfacción.



RENAP  
Registro Nacional de la Propiedad

**lcda. Mónica Recine Recinos Casanova**  
Director de Gestión y Control Interno en Funciones  
Dirección de Gestión y Control interno  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2023.**

<b>FECHA:</b>	<b>15/08/2023</b>
<b>Actividades del Mes:</b>	<b>Del 01/08/2023 al 15/08/2023</b>
<b>Nombre del contratista:</b>	<b>Núria Virginia Martínez Félix</b>
<b>Número de Contrato:</b>	<b>062-2023</b>
<b>Vigencia del Contrato:</b>	<b>Del 03/01/2023 al 31/12/2023</b>
<b>Reglón Presupuestario:</b>	<b>029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"</b>
<b>Servicios:</b>	<b>Profesionales</b>
<b>Dirección quien Supervisa:</b>	<b>Dirección de Gestión y Control Interno</b>

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

<p>1.- <b>Actividad 1.1</b> (Brindar apoyo en la transferencia de documentos administrativos de los años 2015 a 2019 al departamento de Archivo y Gestión y Documental)</p> <p>Apoyé en la organización de documentos administrativos recibidos de la Dirección de Gestión y Control Interno, del mes de marzo de 2016</p> <p>Apoyé en la foliación de documentos administrativos recibidos de la Dirección de Gestión y Control Interno, del mes de marzo de 2016</p>
<p>2.- <b>Actividad 1.2</b> (Apoyar en la conformación de matrices con información de correspondencia comprendido del año 2015 a 2019)</p> <p>Apoyé en la continuidad de numeración de documentos administrativos recibidos, según formulario de transferencia de documentos de la Dirección de Gestión y Control Interno, de febrero de 2016.</p> <p>Continué apoyando en la elaboración de matrices con información de correspondencia recibida del mes de febrero de 2016, de la Dirección de Gestión y Control Interno.</p>
<p>3.- <b>Actividad 1.3</b> (Realizar otras actividades que le sean asignadas para asesorar y apoyar a la dirección de Gestión y Control Interno y los departamentos que la conforman, en otros temas con relación a sus conocimientos y experiencia)</p> <p>Apoyé en revisión de informes de supervisión específicos ingresados durante el mes de agosto, del departamento de Supervisión</p> <p>Apoyé en revisión de informes de supervisión de campo ingresados durante el mes de agosto del departamento de Supervisión</p> <p>Apoyé en la revisión de correspondencia enviada y recibida internamente entre el departamento de Supervisión y la Dirección de Gestión Interna.</p>

6

Apoyé en la revisión de correspondencia recibida internamente entre el departamento de Supervisión y la Dirección de Gestión Interna.

Contribuí con revisión y actualización de la planificación de supervisiones de campo para el segundo semestre de 2023

Contribuí con la revisión y verificación de nombramientos de supervisión para la realización de supervisiones de campo.

Apoyé en revisión y análisis de listas de verificación del departamento de Supervisión.

Apoyé en revisión y análisis de lista de verificación de supervisión de campo en oficinas auxiliares del RENAP (hospitales).

Contribuí en la elaboración de diversos borradores para comunicaciones internas con algunos jefes

Lectura de diversa normativa interna de la Institución, con la finalidad de apoyar en revisión de documentos internos relacionados con ésta.

Apoyé en brindar realimentación de temas propios de su departamento a algunos supervisores del departamento de Supervisión.

F

  
Núria Virginia Martínez Félix

Vo.Bo.

  
  
Mda. Mónica René Recinos Casanova  
Director de Gestión y Control Interno en Funciones  
Dirección de Gestión y Control Interno  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala