

062 4

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 (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/

# 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:  
 9C59E33C-62B1-49E5-AF66-0288366A678D  
 Serie: 9C59E33C Número de DTE: 1655785957  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emision: 31-mar-2023 21:26:19  
 Fecha y hora de certificación: 07-mar-2023 21:26:19  
 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 01/03/2023 al 31/03/2023 según cumplimiento del contrato No. 062-2023.	12,000.00	0.00	0.00	12,000.00	
• TOTALES:					0.00	0.00	12,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



*Cancelado*

*[Handwritten signature]*



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

RAZÓN: Procede el pago de servicios profesionales, según informe de actividades realizadas durante el período comprendido del 01/03/2023 al 31/03/2023, prestado al suscrito a entera satisfacción.

Vo.Bo.



**Licda. Mónica René Racina 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>31/03/2023</b>
<b>Actividades del Mes:</b>	<b>Del 01/03/2023 al 31/03/2023</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>Renglón 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:**

**1.- Actividad 1.1** (Brindar apoyo en la transferencia de documentos administrativos de los años 2015 a 2019 al departamento de Archivo y Gestión y Documental)

Se continuó con el apoyo en la organización y clasificación de documentos enviados de la DGCI del mes de noviembre de 2016.

Apoyé con la organización y clasificación de documentos enviados de la DGCI del mes de diciembre de 2016

Apoyé en la foliación de 1046 documentos administrativos enviados de la Dirección de Gestión y Control Interno, del mes de noviembre de 2016

**2.- Actividad 1.2** (Apoyar en la conformación de matrices con información de correspondencia comprendido del año 2015 a 2019)

Apoyé en la conformación de 15 matrices con información detallada y descripción de documentos administrativos enviados de la Dirección Gestión y Control Interno del mes de noviembre del año 2016.

Apoyé en la numeración de documentos administrativos según formulario de transferencia de documentos de la Dirección de Gestión y Control Interno, de noviembre de 2016.

Contribuí en la revisión detallada de la información ingresada en las matrices de documentos administrativos de la Dirección de Gestión y Control Interno del mes de noviembre de 2016

3.- **Actividad 1.3** (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)

Apoyé en la solicitud y traslado del requerimiento de unidades de control documental, para uso de la DGCI

Apoyé en la conformación de unidades de control documental para posteriormente ser trasladadas al departamento de Archivo General

Apoyé en el escaneo y registro de 359 documentos enviados del mes de agosto de 2016 por parte de la DGCI

Apoyé en el escaneo y registro de 494 documentos enviados del mes de septiembre de 2016, por parte de la DGCI

Apoyé en el escaneo y registro de 628 documentos enviados del mes de octubre de 2016

Apoyé en el escaneo y registro de 880 documentos enviados del mes de noviembre de 2016

F

Núria Virginia Martínez Félix

Vo.Bo.

  
**RENAP**  
Registro Nacional de las Personas  
Lidia Moniza Rivas Casanova  
Directora de Gestión y Control Interno en Funciones  
Dirección de Gestión y Control Interno  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala