

Informacion del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	21/12/2022 00:13:57
Emisor:	15103455 - NÚRIA VIRGINIA, MARTÍNEZ FÉLIX
Establecimiento:	1 - NURIA VIRGINIA MARTINEZ FELIX
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 12,000
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	26208DAF-7621-4D22-ADF5-6445827321DC
Serie:	26208DAF
Número del DTE:	1981893922
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202220221201T00:13:5806:0026208DAF76214D22ADF56445827321DC
Fecha de la consulta: 01/12/2022 00:18:49	

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:
26208DAF-7621-4D22-ADF5-6445827321DC
Serie: 26208DAF Número de DTE: 1981893922
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 21-dic-2022 00:13:57
Fecha y hora de certificación: 01-dic-2022 00:13:57
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 01/12/2022 al 31/12/2022 según cumplimiento del contrato No.141-2022	12,000.00	0.00	0.00	12,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	12,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

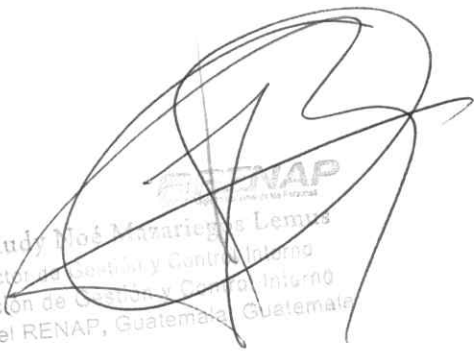
Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZÓN: PROCEDE AL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01/12/2022 AL 31/12/2022, PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.

Vo.Bo.


Lic. Rudy José Mazariegos Lemus
Director de Gestión y Control Interno
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2022.**

FECHA:	31/12/2022
Actividades del Mes:	Del 01/12/2022 al 31/12/2022
Nombre del contratista:	Núria Virginia Martínez Félix
Número de Contrato:	141-2022
Vigencia del Contrato:	Del 03/10/2022 al 31/12/2022
Renglón Presupuestario:	029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"
Servicios:	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Dirección de Gestión y Control Interno

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)

Apoyé en la foliación de documentos administrativos recibidos de la Dirección de Gestión y Control Interno, de enero a diciembre 2015

Apoyé en la foliación de documentos administrativos enviados de la Dirección de Gestión y Control Interno, julio 2016

Contribuí en la conformación de UCD, de correspondencia enviada de enero a diciembre 2015

Contribuí en la conformación de UCD, de correspondencia enviada de enero a julio de 2016

Apoyé en el escaneo de documentos administrativos de la Dirección de Gestión y Control Interno de enero 2015

Apoyé en el escaneo de documentos administrativos de la Dirección de Gestión y Control Interno de febrero 2015

Apoyé en el escaneo de documentos administrativos de la Dirección de Gestión y Control Interno de marzo 2015

Apoyé en el escaneo de documentos administrativos de la Dirección de Gestión y Control Interno de abril 2015

Apoyé en el escaneo de documentos administrativos de la Dirección de Gestión y Control Interno de mayo 2015

Apoyé en el escaneo de documentos administrativos de la Dirección de Gestión y Control Interno de junio de 2015

Apoyé en el escaneo de documentos administrativos de la Dirección de Gestión y Control Interno de julio 2015

Apoyé en el escaneo de documentos administrativos de la Dirección de Gestión y Control Interno de agosto 2015

Apoyé en el escaneo de documentos administrativos de la Dirección de Gestión y Control Interno de septiembre 2015

Apoyé en el escaneo de documentos administrativos de la Dirección de Gestión y Control Interno de octubre de 2015

Apoyé en el escaneo de documentos administrativos de la Dirección de Gestión y Control Interno de noviembre de 2015

Apoyé en el escaneo de documentos administrativos de la Dirección de Gestión y Control Interno de diciembre de 2015

Apoyé en el escaneo de documentos administrativos recibidos de la Dirección de Gestión y Control Interno de enero 2016

Apoyé en el escaneo de documentos administrativos recibidos de la Dirección de Gestión y Control Interno de febrero 2016

Apoyé en el escaneo de documentos administrativos recibidos de la Dirección de Gestión y Control Interno de marzo 2016

Apoyé en el escaneo de documentos administrativos recibidos de la Dirección de Gestión y Control Interno de abril 2016

Apoyé en el escaneo de documentos administrativos recibidos de la Dirección de Gestión y Control Interno de mayo 2016

Apoyé en el escaneo de documentos administrativos recibidos de la Dirección de Gestión y Control Interno de junio 2016

Apoyé en el escaneo de documentos administrativos recibidos de la Dirección de Gestión y Control Interno de julio 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 matrices con información de documentos administrativos de la Dirección Gestión y Control Interno del mes de junio, año 2015

Apoyé en la conformación de matrices con información de documentos administrativos de la Dirección Gestión y Control Interno del mes de julio, año 2015

Apoyé en la conformación de matrices con información de documentos administrativos de la Dirección Gestión y Control Interno, del mes de agosto, año 2015

Apoyé en la conformación de matrices con información de documentos administrativos de la Dirección Gestión y Control Interno del mes de septiembre, año 2015

Apoyé en la conformación de matrices con información de documentos administrativos de la Dirección Gestión y Control Interno del mes de octubre, año 2015

Apoyé en la conformación de matrices con información de documentos administrativos de la Dirección Gestión y Control Interno del mes de noviembre, año 2015

Apoyé en la conformación de matrices con información de documentos administrativos de la Dirección Gestión y Control Interno del mes de diciembre, año 2015

Apoyé en la conformación de matrices con información de documentos administrativos enviados, de la Dirección Gestión y Control Interno del mes de febrero, año 2016

Apoyé en la conformación de matrices con información de documentos administrativos enviados, de la Dirección Gestión y Control Interno del mes de marzo, año 2016

Apoyé en la conformación de matrices con información de documentos administrativos enviados, de la Dirección Gestión y Control Interno del mes de abril, año 2016

Apoyé en la conformación de matrices con información de documentos administrativos enviados, de la Dirección Gestión y Control Interno del mes de mayo, año 2016

Apoyé en la conformación de matrices con información de documentos administrativos enviados, de la Dirección Gestión y Control Interno del mes de junio, año 2016

Apoyé en la conformación de matrices con información de documentos administrativos enviados, de la Dirección Gestión y Control Interno del mes de julio, año 2016

Contribuí en la numeración de documentos administrativos según formulario de transferencia de documentos administrativos, de enero a diciembre del año 2015

Contribuí en la numeración de documentos administrativos según formulario de transferencia de documentos administrativos enviados, de enero a julio 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)

Capacitación con el departamento de Archivo y Gestión Documental, sobre procedimiento de archivo.

Apoyo en las gestiones administrativas para el traslado de UCD al departamento de Archivo y Gestión y Documental

F

Núria Virginia Martínez Félix

Vo. Bo.


Lic. Rudy Noé Mazariegos Cerus
Director de Gestión y Control Interno
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

INFORME FINAL EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 141-2022. /

FECHA:	31/12/2022 /
Periodo del servicio:	Del 03/10/2022 al 31/12/2022 /
Nombre del contratista:	Núria Virginia Martínez Félix /
Número de Contrato:	141-2022 /
Vigencia del Contrato:	Del 03/10/2022 al 31/12/2022 /
Renglón Presupuestario:	029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" /
Servicios :	Profesionales /
Dirección quien Supervisa:	Dirección de Gestión y Control Interno /

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)

- Apoyé en el ordenamiento cronológico e identificación del asunto de documentos administrativos de la Dirección, para poder ser conformadas las matrices con información de documentos administrativos año 2015
- Apoyé en la clasificación de documentos administrativos de la Dirección de Gestión y Control Interno, año 2015
- Apoyé en foliación de documentos administrativos de la Dirección del año 2015
- Apoyé en el ordenamiento cronológico e identificación del asunto de documentos administrativos de la Dirección, para poder ser conformadas las matrices con información de documentos administrativos de enero a julio de 2016
- Apoyé en la foliación de documentos administrativos enviados de la Dirección de Gestión y Control Interno, enero a julio de 2016
- Contribuí en la conformación de UCD, de correspondencia enviada año 2015
- Contribuí en la conformación de UCD, de correspondencia enviada de enero a julio de 2016
- Apoyé en el escaneo de documentos administrativos de la Dirección de Gestión y Control Interno año 2015.
- Apoyé en el escaneo de documentos administrativos de la Dirección de Gestión y Control Interno de enero a julio 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 matrices con información de documentos administrativos, del año 2015, en formulario de transferencia de documentos administrativos
- Apoyé en la conformación de matrices con información de documentos administrativos de la Dirección Gestión y Control Interno de enero a agosto del año 2016, en formulario de transferencia de documentos administrativos.
- Contribuí en la numeración de documentos administrativos según formulario de transferencia de documentos administrativos, del año 2015
- Contribuí en la numeración de documentos administrativos según formulario de transferencia de documentos administrativos enviados, de enero a julio 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)

- Recibí capacitación a lo interno de la Dirección sobre clasificación y ordenamiento de los documentos administrativos.
- Lectura del manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Archivo y Gestión Documental.
- Apoyé en la revisión y clasificación de leitz en una de las áreas de archivo inactivo de la Dirección de Gestión y Control Interno
- Capacitación con el Departamento de Archivo y Gestión Documental, sobre procedimiento de archivo.
- Apoyo en las gestiones administrativas para el traslado de UCD al Departamento de Archivo y Gestión Documental.

PRODUCTOS O RESULTADOS DEL CONTRATO 141-2022.

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)

- Apoyé en el ordenamiento cronológico e identificación del asunto de documentos administrativos de la Dirección, para poder ser conformadas las matrices con información de documentos administrativos de enero a diciembre del año 2015
- Apoyé en la clasificación de documentos administrativos enviados y recibidos, de enero a diciembre de 2015, por la Dirección de Gestión y Control Interno
- Apoyé en foliación de documentos administrativos de la Dirección de Gestión y Control Interno de enero a diciembre del año 2015
- Apoyé en el ordenamiento cronológico e identificación del asunto de documentos administrativos de la Dirección, para poder ser conformadas las matrices con información de documentos administrativos de enero a julio de 2016
- Apoyé en la foliación de documentos administrativos enviados de la Dirección de Gestión y Control Interno, enero a julio de 2016
- Contribuí en la conformación de UCD, de correspondencia enviada de enero a diciembre 2015
- Contribuí en la conformación de UCD, de correspondencia enviada de enero a julio de 2016
- Apoyé en el escaneo de documentos administrativos de la Dirección de Gestión y Control Interno de enero a diciembre de 2015
- Apoyé en el escaneo de documentos administrativos de la Dirección de Gestión y Control Interno de enero a julio de 2016

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

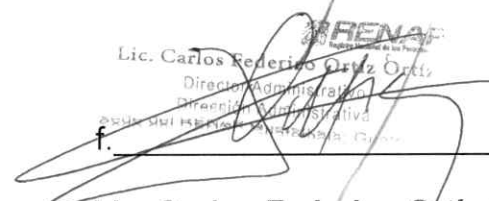
- Apoyé en la conformación de matrices con información de documentos administrativos, de enero a diciembre del año 2015, en formulario de transferencia de documentos administrativos
- Apoyé en la conformación de matrices con información de documentos administrativos de la Dirección Gestión y Control Interno de enero a agosto del año 2016, en formulario de transferencia de documentos administrativos
- Contribuí en la numeración de documentos administrativos según formulario de transferencia de documentos administrativos, de enero a diciembre del año 2015
- Contribuí en la numeración de documentos administrativos según formulario de transferencia de documentos administrativos enviados, de enero a julio 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)

- Recibí capacitación a lo interno de la Dirección sobre clasificación y ordenamiento de los documentos administrativos.
- Lectura del manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Archivo y Gestión Documental.
- Apoyé en la revisión y clasificación de leitz en una de las áreas de archivo inactivo de la Dirección de Gestión y Control Interno
- Capacitación con el Departamento de Archivo y Gestión Documental, sobre procedimiento de archivo.
- Apoyo en las gestiones administrativas para el traslado de UCD al Departamento de Archivo y Gestión Documental.

f. 
Nuvia Virginia Martínez Félix

f. 
Lic. Rudy Nolasco Lemus
Dirección de Gestión y Control Interno
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala


Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Dirección Administrativa
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director Administrativo.



DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
UNIDAD DE INVENTARIOS

No. Correlativo: 2022- 1066

SOLVENCIA DE INVENTARIOS

Nombre del Empleado: Núria Virginia Martínez Félix Id Empl: 11382
Código Empleado:
CUI: 2343254021301
NIT: 15103455
Cargo: Servicios Profesionales
Dependencia: Dirección de Gestión y Control Interno Id Depend: 124

A la fecha, el empleado no tiene bienes inventariables, fungibles y dispositivos de enrolamiento, cargados en el Sistema de Inventarios del RENAP, por lo cual no hay inconveniente para extenderle la presente SOLVENCIA GENERAL DE BIENES.

Emitido a la presente fecha: 01/12/2022 10:15:45

Firma del Empleado


RENAP
Registro Nacional de las Personas
Jakelin Mishell Lemus Gómez
Analista Financiero I
Dirección de Presupuesto
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala
Firma de Analista Financiero