

141. 9.

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	31/10/2022 09:01:45
Emisor:	15103455 - NÚRIA VIRGINIA, MARTÍNEZ FÉLIX
Establecimiento:	1 - NURIA VIRGINIA MARTINEZ FELIX
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 11,225.81
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	98A9ECF7-EB81-4998-8EC5-4611D007EA4C
Serie:	98A9ECF7
Número del DTE:	3951118744
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202220221012T09:01:4606:0098A9ECF7EB8149988EC54611D007EA4C
Fecha de la consulta:	12/10/2022 09:07:23

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, Zona 1, Guatemala, GUATEMALA
 NIT Receptor: 52469050
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 98A9ECF7-EB81-4998-8EC5-4611D007EA4C
 Serie: 98A9ECF7 Número de DTE: 3951118744
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emision: 31-oct-2022 09:01:45
 Fecha y hora de certificación: 12-oct-2022 09:01:45
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios profesionales prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 03/10/2022 al 31/10/2022 según cumplimiento del contrato No. 141-2022	11,225.81	0.00	11,225.81	
TOTALES:					0.00	11,225.81	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



C. S. ...



"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 03/10/2022 al 31/10/2022 prestado al suscrito a entera satisfacción.


Lic. Rudy Noé Mazariegos Lemus
Director de Gestión y Control Interno
Dirección de Gestión y Control Interno
Vo. Bo. del RENAP, Guatemala, Guatemala

2

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2022.**

FECHA:	31/10/2022
Actividades del Mes:	Del 03/10/2022 al 31/10/2022
Nombre del contratista:	Núria Virginia Martínez Félix
Número de Contrato:	141-2022
Vigencia del Contrato:	Del 03/10/2022 al 31/12/2022
Reglón 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 el análisis previo de documentos administrativos a transferir del año 2015

Apoyé en la identificación y depuración de documentos administrativos de la Dirección año 2015

Apoyé en la clasificación de documentos administrativos de la Dirección, año 2015

Apoyé en la clasificación de documentos administrativos enviados por la Dirección de Gestión y Control Interno, año 2015

Apoyé en la clasificación de documentos administrativos recibidos por la Dirección de Gestión y Control Interno, año 2015

Apoyé en el ordenamiento cronológico e identificación del asunto, de documentos administrativos para poder ser conformadas las matrices con información de documentos administrativos, año 2015

Apoye en foliación de documentos administrativos de la Dirección, año 2015

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, año 2015

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.

Revisión del área de archivo de la Dirección de Gestión y Control Interno

Apoyé en la identificación general y depuración de documentos administrativos de la Dirección

Apoyé en la revisión y clasificación de documentos administrativos de la Dirección, año 2014

Apoyé en la clasificación de documentos administrativos enviados por la Dirección de Gestión y Control Interno, de enero a mayo 2014

Apoyé en la clasificación de documentos administrativos recibidos por la Dirección de Gestión y Control Interno, de enero a mayo 2014

Apoyé en el ordenamiento cronológico e identificación del asunto de documentos administrativos para poder ser conformadas las matrices con información de documentos administrativos de enero a mayo 2014

Apoye en foliación de documentos administrativos de la Dirección para los meses de enero a mayo del año 2014

F


Nuvia Virginia Martínez Félix

Vo. Bo



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