

5 3

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Table with 2 columns: Field Name and Value. Sections include Factura (FACT) 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/

Factura

BESNIER OTTONIEL, JUAREZ VELIZ
 Nit Emisor: 19973462
 BESNIER OTTONIEL JUAREZ VELIZ
 5 CALLE 8-33 A zona 1, Guatemala, GUATEMALA
 NIT Receptor: 52469050
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 40E73478-24E4-4E1D-AFD7-45B098AA1C42
 Serie: 40E73478 Número de DTE: 618941981
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 31-ene-2023 22:09:30
 Fecha y hora de certificación: 23-ene-2023 22:09:30
 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 03/01/2023 al 31/01/2023, según cumplimiento del contrato número 051-2023	18,709.68	0.00	0.00	18,709.68	IVA 2,004.608571
TOTALES:					0.00	0.00	18,709.68	IVA 2,004.608571

* Sujeto a pagos trimestrales ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



CANCELADO
[Handwritten Signature]

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZON:

Procede el pago de **Servicios Profesionales**, según el informe de actividades realizadas durante el período comprendido del 03/01/2023 al 31/01/2023, prestado al suscrito a entera satisfacción.

Vo.Bo.



Lic. Julio Adrian Velásquez Aguilar
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del Renap, Guatemala, Guatemala

1

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2023.**


FECHA:	31/01/2023
Actividades del Mes:	Del 03/01/2023 al 31/01/2023
Nombre del Contratista:	Besnier Ottoniel Juárez Véliz
Número de Contrato:	051-2023
Vigencia del Contrato:	Del 03/01/2023 al 31/12/2023
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Dirección Administrativa


ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. **Actividad 1.1)** Asesorar y apoyar en el seguimiento de expedientes que ingresen al Departamento de Servicios Generales, de conformidad a la asignación del jefe del Departamento;
2. **Actividad 1.2)** Brindar apoyo en los diferentes procesos del Departamento de Servicios Generales, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión operativa del mismo;
3. **Actividad 1.3)** Definir estrategias para optimizar los recursos materiales, humanos y demás capacidad instalada en el Departamento de Servicios Generales;
4. **Actividad 1.4)** Asistir a reuniones convocadas por el Departamento de Servicios Generales, donde se requiera su participación, así como seguimiento al cronograma de actividades de la misma;
5. **Actividad 1.5)** Asesorar en la elaboración de informes solicitados por la Dirección o Subdirección Administrativa, de conformidad con los lineamientos establecidos por el jefe de Departamento;
6. **Actividad 1.6)** Asesorar y acompañar el proceso de actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales, a solicitud del jefe del Departamento;
7. **Actividad 1.7)** Realizar otras actividades que el jefe de Servicios Generales, subdirector o director Administrativo asigne.

F. 

Lic. Besnier Ottoniel Juárez Véliz

Vo. Bo. 


Lic. Julio Aarlan Velásquez Aguilar
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del Renap, Guatemala, Guatemala