

51

Informacion 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, JUÁREZ VÉLIZ  
 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:  
 FF7A7848-AA41-422C-8C78-80D1A6260BED  
 Serie: FF7A7848 Número de DTE: 2856403500  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emisión: 31-ene-2024 14:13:51  
 Fecha y hora de certificación: 29-ene-2024 14:13:51  
 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 03/01/2024 al 31/01/2024, segun cumplimiento del contrato número 051-2024.	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

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZÓN:

Procede el pago de **Servicios Profesionales**, según el informe de actividades realizadas durante el período comprendido del 03/01/2024 al 31/01/2024, prestado al suscrito a entera satisfacción.

Vb.Bo.   
C. Julio Adrian Velásquez Aguilar  
Director Administrativo  
Dirección Administrativa  
Sede del Renap, Guatemala, Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2024.

FECHA:	31/01/2024
Actividades del Mes:	Del 03/01/2024 al 31/01/2024
Nombre del Contratista:	Besnier Ottoniel Juárez Véliz
Número de Contrato:	051-2024
Vigencia del Contrato:	Del 03/01/2024 al 31/12/2024
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 Adrian Velásquez Aguilar  
 Director Administrativo  
 Dirección Administrativa  
 Sede del Renap, Guatemala, Guatemala



1. The purpose of this memorandum is to provide a summary of the activities performed by the Department of Administration during the period from 10/1/2024 to 10/15/2024. The activities are categorized as follows:

- Administrative Support
- Human Resources
- Information Technology
- Legal Services
- Other administrative functions performed by the personnel assigned to the Department.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Actividad 1 (T) Asesorar y apoyar en el seguimiento de expedientes que ingresan al Departamento de Servicios Generales, de conformidad con las asignaciones del Manual del Departamento.
2. Actividad 2 (T) Apoyar y coordinar el proceso de reclutamiento de personal en el Departamento de Servicios Generales, de conformidad con la gestión operativa del mismo.
3. Actividad 3 (T) Realizar actividades para optimizar los recursos materiales y financieros en el Departamento de Servicios Generales.
4. Actividad 4 (A) Asistir y apoyar en las actividades por el Departamento de Servicios Generales, de conformidad con las asignaciones del Manual del Departamento.
5. Actividad 5 (T) Asesorar y apoyar en la elaboración de informes solicitados por la Dirección de Administración y Finanzas, de conformidad con los procedimientos establecidos por el Manual del Departamento.
6. Actividad 6 (A) Asesorar y apoyar en el proceso de actualización del Manual de Políticas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales, de conformidad con el Manual del Departamento.
7. Actividad 7 (T) Realizar otras actividades que el jefe de Servicios Generales considere de interés para el Departamento.

El Director Oficina Legal y Litigios