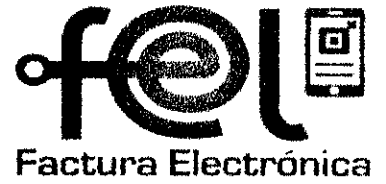


02 3

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, 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:
 01EE3BE5-72BA-43B1-BC69-3D7F19671EB6
 Serie: 01EE3BE5 Número de DTE: 1924809649
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emision: 30-mar-2022 19:37:46
 Fecha y hora de certificación: 08-mar-2022 19:37:46
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por Servicios Profesionales prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/03/2022 al 31/03/2022 según cumplimiento del contrato No. 092-2022.	20,000.00	0.00	20,000.00	IVA 2,142.857143
TOTALES:					0.00	20,000.00	IVA 2,142.857143

* Sujeto a pagos trimestrales ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

CANCELADO

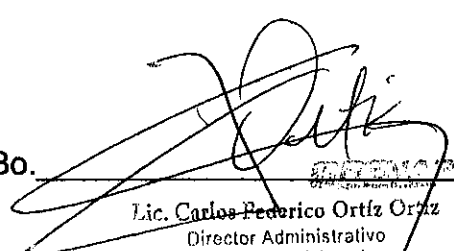


"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZON:

Procede el pago de **Servicios Profesionales**, según el informe de actividades realizadas durante el período comprendido del 01/03/2022 al 31/03/2022, prestado al suscrito a entera satisfacción.

Vo.Bo.



Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Hojas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2022.**

FECHA:	31/03/2022
Actividades del Mes:	Del 01/03/2022 al 31/03/2022
Nombre del Contratista:	Besnier Ottoniel Juárez Véliz
Número de Contrato:	092-2022
Vigencia del Contrato:	Del 17/01/2022 al 31/12/2022
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Dirección Administrativa

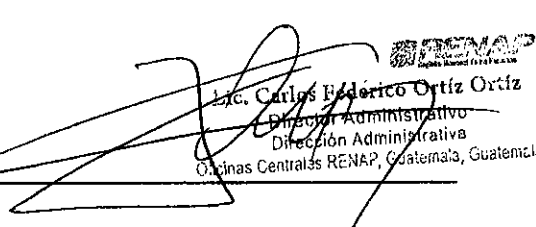
ACTIVIDADES REALIZADAS:

- 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. Carlos Edérico Ortiz Ortiz
Dirección Administrativa
Dirección Administrativa
Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala