

1006 7

Informacion del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)

EMISIÓN

Fecha Emisión: 21/12/2023 04:42:01
Emisor: 5888050 - EDDY OSMANY, BAUTISTA LOPEZ
Establecimiento: 5 - EDDY OSMANY BAUTISTA LOPEZ
Receptor: 52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total: GTQ 12,000
No. de acceso:

CERTIFICACIÓN

Autorización: 2685EEE7-66D3-4FA6-B0B7-377F34660A9B
Serie: 2685EEE7
Número del DTE: 1725124518

ACEPTACIÓN SAT

Acuse de recibo: FCID202320231201T04:42:0106:002685EEE766D34FA6B0B7377F34660A9B
Fecha de la consulta: 01/12/2023 04:52:00

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

EDDY OSMANY, BAUTISTA LOPEZ  
 Nit Emisor: 5888050  
 EDDY OSMANY BAUTISTA LOPEZ  
 5 AVENIDA C 4-70 COLONIA JARDINES DE MINERVA 2, zona 11,  
 Mixco, GUATEMALA  
 NIT Receptor: 52469050  
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
 2685EEE7-69D3-4FA6-B0B7-377F34660A9B  
 Serie: 2685EEE7 Número de DTE: 1725124518  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emisión: 21-dic-2023 04:42:01  
 Fecha y hora de certificación: 01-dic-2023 04:42:01  
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios TÉCNICOS prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/12/2023 al 31/12/2023 según cumplimiento del contrato No. 160-2023.	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



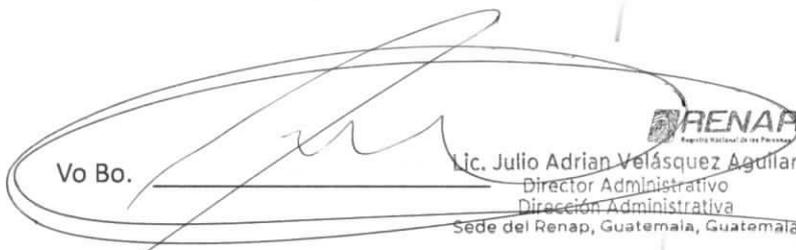
**CANCELADO**

*"Contribuyendo por el país que todos queremos"*

RAZON:

Procede el pago de Servicios TÉCNICOS, según el informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/12/2023 al 31/12/2023 prestados al suscrito a entera satisfacción.

Vo Bo. \_\_\_\_\_

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

17

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES ✓

<b>FECHA:</b>	<b>31/12/2023</b> ✓
<b>Actividades del Mes:</b>	<b>Del 01/12/2023 al 31/12/2023</b> ✓
<b>Nombre del contratista:</b>	<b>Eddy Osmany Bautista López</b> ✓
<b>Número de Contrato:</b>	<b>160-2023</b> ✓
<b>Vigencia del Contrato:</b>	<b>Del 08/11/2023 al 31/12/2023</b> ✓
<b>Renglón Presupuestario:</b>	<b>029 "Otras remuneraciones de personal temporal"</b> ✓
<b>Servicios:</b>	<b>Técnicos</b> ✓
<b>Dirección quien Supervisa:</b>	<b>Dirección Administrativa</b> ✓

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

**1.- Actividad 1.1)** Brindar apoyo en revisar la documentación de liquidación de viáticos del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.

Se brindó apoyo en la revisión de documentación de liquidación de viáticos durante el mes de diciembre del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, dando como resultado actualización del registro de datos de la información.

**2.- Actividad 1.5)** Brindar apoyo en el Registro de datos para solicitudes de mantenimiento de las Oficinas Registrales del RENAP.

Se brindó apoyo en el Registro diario de datos para solicitudes de Mantenimiento durante el mes de diciembre, dando como resultado el registro y seguimiento a las solicitudes de mantenimiento recibidas.

**4.- Actividad 1.6)** Realizar otras actividades que le sean asignadas por el jefe de mantenimiento y Servicios Básicos, Subdirección Administrativa y/o la Dirección Administrativa en relación a los servicios contratados, sus conocimientos y experiencia.

Se brindó apoyo durante el mes de diciembre en la elaboración de **Dictámenes Técnicos** para diferentes traslados de oficinas de RENAP en distintos Municipios y Departamentos, dando como resultado la conformación de expedientes para continuidad de los procesos correspondientes al caso.

Se brindó apoyo durante el mes de diciembre en la elaboración de **especificaciones técnicas** para la contratación de bienes inmuebles, dando como resultado la conformación de expedientes para continuidad de los procesos correspondientes al caso.

Se brindó apoyo durante el mes de diciembre en la elaboración de **inventarios físicos de bodegas alternas de Mantenimiento**, dando como resultado la verificación y recepciones de insumos adquiridos.

Se brindó apoyo durante el mes de diciembre en la **elaboración de notas de salida por devolución de muestras** a proveedores por eventos publicados, dando como resultado la evacuación de muestras almacenadas en bodega de Mantenimiento.

F

  
Eddy Osmany Bautista López

Vo. Bo.

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

**INFORME FINAL EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 160-2023.**

<b>FECHA:</b>	<b>31/12/2023</b>
<b>Periodo del servicio:</b>	<b>Del 08/11/2023 al 31/12/2023</b>
<b>Nombre del contratista:</b>	<b>Eddy Osmany Bautista López</b>
<b>Número de Contrato:</b>	<b>160-2023</b>
<b>Vigencia del Contrato:</b>	<b>Del 08/11/2023 al 31/12/2023</b>
<b>Renglón Presupuestario:</b>	<b>029 "Otras remuneraciones de personal temporal"</b>
<b>Servicios:</b>	<b>Técnicos</b>
<b>Dirección quien Supervisa:</b>	<b>Dirección Administrativa</b>

**ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE NOVIEMBRE 2023:**

**1.- Actividad 1.1)** Brindar apoyo en revisar la documentación de liquidación de viáticos del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.

Se brindó apoyo en la revisión de documentación de liquidación de viáticos durante el mes de noviembre del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, dando como resultado actualización del registro de datos de la información

**2.- Actividad 1.5)** Brindar apoyo en el Registro de datos para solicitudes de mantenimiento de las Oficinas Registrales del RENAP.

Se brindó apoyo en el Registro diario de datos para solicitudes de Mantenimiento durante el mes de noviembre, dando como resultado el registro y seguimiento a las solicitudes de mantenimiento recibidas.

**3.- Actividad 1.6)** Realizar otras actividades que le sean asignadas por el jefe de mantenimiento y Servicios Básicos, Subdirección Administrativa y/o la Dirección Administrativa en relación a los servicios contratados, sus conocimientos y experiencia.

Se brindó apoyo durante el mes de noviembre en la elaboración de **Dictámenes Técnicos** para diferentes traslados de oficinas de RENAP en distintos Municipios y Departamentos, dando como resultado la conformación de expedientes para continuidad de los procesos correspondientes al caso.

Se brindó apoyo durante el mes de noviembre en la elaboración de **especificaciones técnicas** para la contratación de bienes inmuebles, dando como resultado la conformación de expedientes para continuidad de los procesos correspondientes al caso.

Se brindó apoyo durante el mes de noviembre en la elaboración de **inventarios físicos de bodegas alternas de Mantenimiento**, dando como resultado la verificación y recepciones de insumos adquiridos.

Se brindó apoyo durante el mes de noviembre en la elaboración de oficios para dar respuesta a **seguimiento de trabajos y recomendaciones recibidas** por las diferentes Direcciones del RENAP, dando como resultado la evacuación de expedientes pendientes de atender.

## ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE DICIEMBRE 2023:

1.- **Actividad 1.1)** Brindar apoyo en revisar la documentación de liquidación de viáticos del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.

Se brindó apoyo en la revisión de documentación de liquidación de viáticos durante el mes de diciembre del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, dando como resultado actualización del registro de datos de la información

2.- **Actividad 1.5)** Brindar apoyo en el Registro de datos para solicitudes de mantenimiento de las Oficinas Registrales del RENAP.

Se brindó apoyo en el Registro diario de datos para solicitudes de Mantenimiento durante el mes de diciembre, dando como resultado el registro y seguimiento a las solicitudes de mantenimiento recibidas.

4.- **Actividad 1.6)** Realizar otras actividades que le sean asignadas por el jefe de mantenimiento y Servicios Básicos, Subdirección Administrativa y/o la Dirección Administrativa en relación a los servicios contratados, sus conocimientos y experiencia.

Se brindó apoyo durante el mes de diciembre en la elaboración de **Dictámenes Técnicos** para diferentes traslados de oficinas de RENAP en distintos Municipios y Departamentos, dando como resultado la conformación de expedientes para continuidad de los procesos correspondientes al caso.

Se brindó apoyo durante el mes de diciembre en la elaboración de **especificaciones técnicas** para la contratación de bienes inmuebles, dando como resultado la conformación de expedientes para continuidad de los procesos correspondientes al caso.

Se brindó apoyo durante el mes de diciembre en la elaboración de **inventarios físicos de bodegas alternas de Mantenimiento**, dando como resultado la verificación y recepciones de insumos adquiridos.

Se brindó apoyo durante el mes de diciembre en la **elaboración de notas de salida por devolución de muestras** a proveedores por eventos publicados, dando como resultado la evacuación de muestras almacenadas en bodega de Mantenimiento.

## PROCESOS REALIZADOS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO

- En el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos se realizaron procesos diarios, semanales y mensuales de revisión de liquidaciones de viáticos; Registro y seguimientos a solicitudes de Mantenimiento de oficinas registrales del RENAP mensuales; Se brindó apoyo a diferentes actividades asignadas por el jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos, así como de Subdirección Administrativa y Dirección Administrativa como elaboración de Especificaciones Técnicas y Dictámenes Técnicos de diferentes sedes del RENAP a nivel nacional con el fin de continuar con el proceso de conformación de expedientes para sus traslados.

**PRODUCTOS O RESULTADOS DEL CONTRATO 160-2023.**

- Durante cada mes se obtuvo como resultado el registro y seguimiento en cada uno de los requerimientos varios solicitados por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos; Se validaron diferentes registros de liquidaciones de viáticos; Se obtuvo el registro y seguimiento a solicitudes de Mantenimiento de oficinas registrales del RENAP mensuales; Se cumplió a las diferentes actividades asignadas por el jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos, así como de Subdirección Administrativa y Dirección Administrativa y se cumplió con el objetivo de conformar expedientes tanto en las etapas de Especificaciones Técnicas como en la etapa de Dictámenes Técnicos de las diferentes sedes del RENAP a nivel Nacional que correspondían.

f.   
Eddy Osmany Bautista López

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

No. Correlativo: 2023-1540

## SOLVENCIA DE INVENTARIOS

**Nombre:** Eddy Osmany Bautista López  
**Código:** 029  
**CUI:** 2249833340101  
**NIT:** 588805-0  
**Cargo:** Servicios Técnicos  
**Dependencia:** Dirección Administrativa

A la fecha, el titular 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:

01/12/2023 14:13:14



**RENAP**  
Registro Nacional de las Personas  
Evelyn Susana Fortillo García  
Analista Financiero I  
Dirección de Presupuesto  
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala