

113. 4

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea  
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura (FACT)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	30/04/2023 17:00:59
Emisor:	5434017 - LESTER ANIBAL, BARRIENTOS LÓPEZ
Establecimiento:	1 - LESTER ANIBAL BARRIENTOS LÓPEZ
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 20,000
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	F798D0C7-92DF-4638-B061-15105DACDB63
Serie:	F798D0C7
Número del DTE:	2464106040
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202320230410T17:01:0006:00F798D0C792DF4638B06115105DACDB63
Fecha de la consulta:	10/04/2023 17:14:17

NOTA: Si la información no coincide con el documento que tiene en su poder, denúncielo aquí:  
<https://portal.sat.gob.gt/portal/denuncias/>

# Factura

LESTER ANIBAL, BARRIENTOS LÓPEZ  
 Nit Emisor: 5434017  
 LESTER ANIBAL BARRIENTOS LÓPEZ  
 9 CALLE C 10-46 RESIDENCIAL PRADOS DE SAN JOSE, zona 2, Villa Nueva, GUATEMALA  
 NIT Receptor: 52469050  
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
 F798D0C7-92DF-4638-B061-15105DACDB63  
 Serie: F798D0C7 Número de DTE: 2464106040  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emisión: 30-abr-2023 17:00:59  
 Fecha y hora de certificación: 10-abr-2023 17:00:59  
 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 comprendido del 01/04/2023 al 30/04/2023, según cumplimiento del contrato 113-2023.	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00	IVA 2,142.857143
TOTALES:					0.00	0.00	20,000.00	IVA 2,142.857143

\* Sujeto a retención definitiva 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 periodo comprendido del 01/04/2023 al 30/04/2023, prestado al suscrito a entera satisfacción.

Vo.Bo.



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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

**AÑO 2023** /

<b>FECHA:</b>	<b>30/04/2023</b> /
<b>Actividades del Mes:</b>	<b>Del 01/04/2023 al 30/04/2023</b> /
<b>Nombre del contratista:</b>	<b>Lester Aníbal Barrientos López</b> /
<b>Número de Contrato:</b>	<b>113-2023</b> /
<b>Vigencia del Contrato:</b>	<b>Del 16/01/2023 al 31/12/2023</b> /
<b>Renglón Presupuestario:</b>	<b>029 "Otras remuneraciones de personal temporal"</b>
<b>Servicios:</b>	<b>Profesionales</b> /
<b>Dirección quien Supervisa:</b>	<b>Dirección Administrativa</b> /

**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 evaluar los diferentes procesos del Departamento de Servicios Generales, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión operativa del mismo;

En cumplimiento a las instrucciones del Jefe del Departamento de Servicios Generales se iniciará la revisión del procedimiento para la asignación, uso y control de vehículos y del procedimiento para la asignación y liquidación de cupones de combustible (Servicios de Apoyo), con la finalidad de establecer el funcionamiento del actual proceso de gestión. Se revisarán los controles implementados actualmente en la Unidad, evaluando su funcionalidad y propuestas de mejoras al mismo, si fuera necesario.

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;

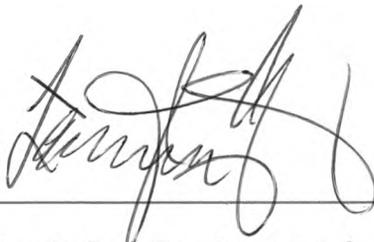
Participación en reunión de la Unidad de Servicios de Apoyo.

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 del 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;

En desarrollo.....

7.- **Actividad 1.7)** Realizar otras actividades que el Jefe de Servicios Generales, Subdirector o Director Administrativo le asigne.

F   
**Lester Anibal Barrientos López**

Vo. Bo.   
**firma y sello de quien supervisa en la Dirección**