

1136

4

## Información del DTE



### Régimen de Factura Electrónica en Línea Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)	
<b>EMISIÓN</b>	
Fecha Emisión:	28/02/2023 00:02:39
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:	
<b>CERTIFICACIÓN</b>	
Autorización:	0FB16FAC-449E-41AE-A207-B0756AD9CADB
Serie:	0FB16FAC
Número del DTE:	1151222190
<b>ACEPTACIÓN SAT</b>	
Acuse de recibo:	FCID202320230207T12:02:4006:000FB16FAC449E41AEA207B0756AD9CADB
Fecha de la consulta:	07/02/2023 12:07:36

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

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:  
 0FB16FAC-449E-41AE-A207-B0756AD9CADB  
 Serie: 0FB16FAC Número de DTE: 1151222190  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emisión: 28-feb-2023 12:02:39  
 Fecha y hora de certificación: 07-feb-2023 00:02:39  
 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 01/02/2023 al 28/02/2023, según cumplimiento del contrato No. 113-2023	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	20,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



*Cancelado!*  
*[Handwritten signature]*


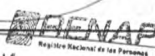


**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**

RAZÓN:

Procede el pago de servicios PROFESIONALES, según el informe de actividades realizadas durante el período comprendido del 01/02/2023 al 28/02/2023 prestado al suscrito a entera satisfacción.

Vo.Bo.

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

2

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2023.**



<b>FECHA:</b>	<b>28/02/2023</b>
<b>Actividades del Mes:</b>	<b>Del 01/02/2023 al 28/02/2023</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:**

<p><b>1.-Actividad 1.1)</b>Asesorar y apoyar en el seguimiento de expedientes que ingresen al Departamento de Servicios Generales, de conformidad a la asignación del Jefe del Departamento;</p>
<p><b>2.-Actividad 1.2)</b>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;</p> <p>En cumplimiento a las instrucciones del Jefe del Departamento de Servicios Generales se continuó con la evaluación del proceso de verificación en sitio, en las instalaciones del Almacén, con la finalidad de establecer el funcionamiento del actual proceso de gestión.</p> <p>Se está efectuando el análisis documental del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales, específicamente el procedimiento para el registro e ingreso de bienes y suministros al Almacén.</p>
<p><b>3.-Actividad 1.3)</b>Definir estrategias para optimizar los recursos materiales, humanos y demás capacidad instalada en el Departamento de Servicios Generales;</p>
<p><b>4.-Actividad 1.4)</b>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;</p>
<p><b>5.-Actividad 1.5)</b> Asesorar en la elaboración de informes solicitados por la Dirección o Subdirección Administrativa, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Jefe del Departamento;</p>
<p><b>6.-Actividad 1.6)</b> Asesorar y acompañar el proceso de actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales, a solicitud del Jefe del Departamento;</p>

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