

NIT que Realizó la Consulta: 52469050

113 4

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1689083609589	Fecha de Generación: Jul 11, 2023, 7:53 AM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	31/07/2023 06:47:11	
Emisor:	5434017	
Agente de Retención:	No es agente de retención.	
Establecimiento:	LESTER ANIBAL BARRIENTOS LÓPEZ	
Receptor:	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-	
Monto Total:	GTQ GTQ 20000.000000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	AF8F9CF3-6AF5-419B-8249-81281E3FABDB	
Serie:	AF8F9CF3	
Número del DTE:	1794458011	
Acuse de recibido:	FCID202320230711T06:47:1206:00AF8F9CF36AF5419B824981281E3FABDB	
Fecha de la consulta:	11/07/2023 07:53:22	
Estado:	Activo	

3

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:
 AF8F9CF3-6AF5-419B-8249-81281E3FABDB
 Serie: AF8F9CF3 Número de DTE: 1794458011
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 31-Jul-2023 06:47:11
 Fecha y hora de certificación: 14-Jul-2023 06:47:11
 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 01/07/2023 al 31/07/2023, 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 01/07/2023 al 31/07/2023, prestado al suscrito a entera satisfacción.

Vo.Bo.


Lc. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Jefe del Renap, Guatemala, Guatemala

**RENAP**
Registro Nacional de las Personas

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

AÑO 2023

FECHA:	31/07/2023 /
Actividades del Mes:	Del 01/07/2023 al 31/07/2023 /
Nombre del contratista:	Lester Aníbal Barrientos López /
Número de Contrato:	113-2023 /
Vigencia del Contrato:	Del 16/01/2023 al 31/12/2023 /
Reglón 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 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 continuará con 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 continuará con la revisión del procedimiento de los cupones de combustible.

Se revisarán los controles implementados actualmente en la Unidad, evaluando su funcionalidad y propuestas de mejoras al mismo, si fuera necesario.

Se espera contar con otras instrucciones y asignaciones.

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 reuniones de la Unidad de Servicios de Apoyo.

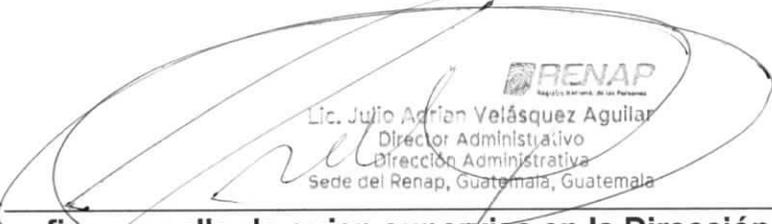
5.- **Actividad 1.5)** Asesorar en la elaboración de informes solicitados por la Dirección o Subdirección Administrativa, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Jefe del Departamento;

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;

Se solicitarán instrucciones al respecto y se continuará con las revisiones documentales y en sitio ...

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

F 
Lester Anibal Barrientos López

Vo. Bo 

firma y sello de quien supervisa en la Dirección