

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura (FACT)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	30/06/2023 14:07:10
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:	18DA0811-EDFB-4D3C-BAE4-DF0D1EAA735D
Serie:	18DA0811
Número del DTE:	3992669500
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202320230606T14:07:1106:0018DA0811EDFB4D3CBAE4DF0D1EAA735D
Fecha de la consulta:	06/06/2023 14:12:13

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:
 18DA0811-EDFB-4D3C-BAE4-DF0D1EAA735D
 Serie: 18DA0811 Número de DTE: 3992669500
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emision: 30-jun-2023 14:07:10
 Fecha y hora de certificación: 06-jun-2023 14:07:10
 Moneda: GTQ

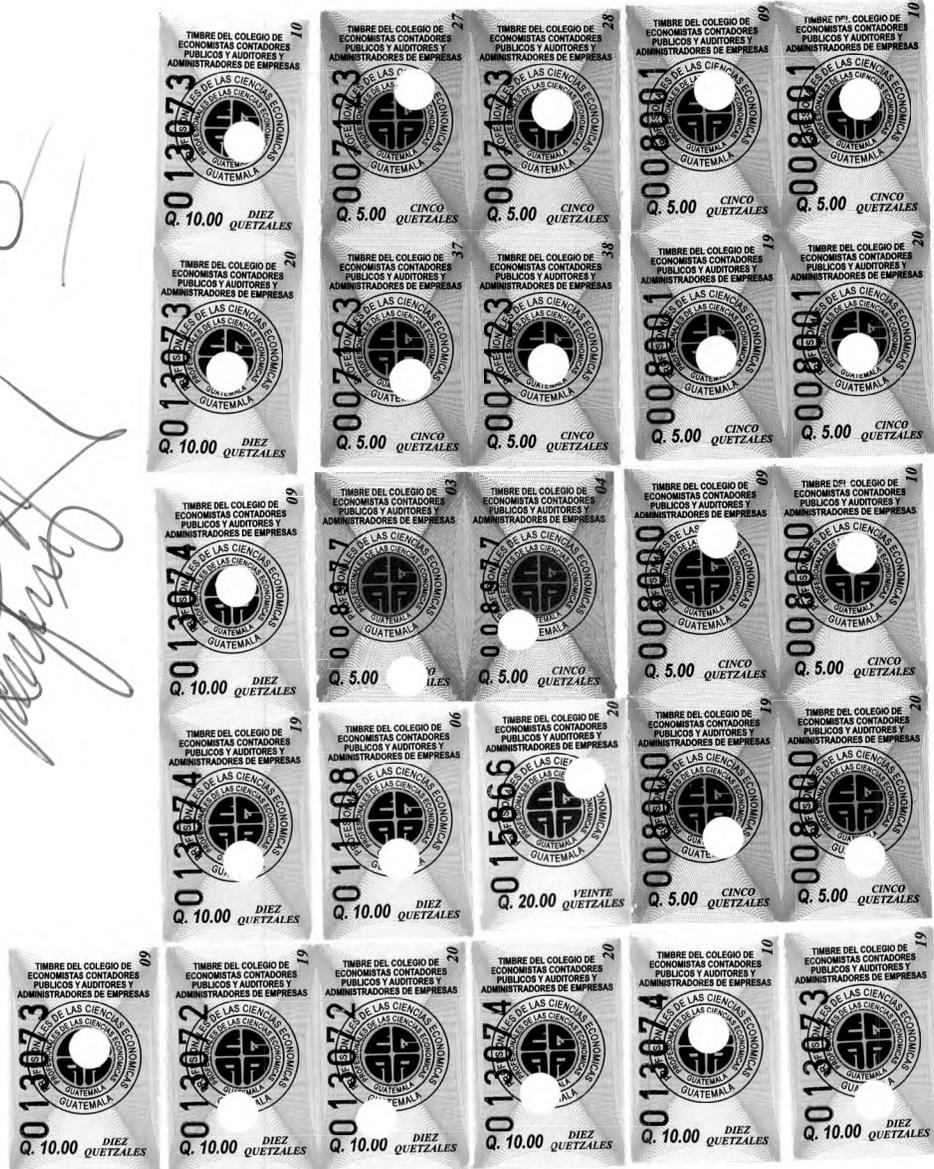
#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por SERVICIOS PROFESIONALES prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/06/2023 al 30/06/2023, según cumplimiento del contrato 113-2023	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00	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



SANCILLADO
[Handwritten signature]



REPUBLICA DE GUATEMALA
MUNICIPIO DE SAN JUAN CILANOT
CARR. PANAMERICANA, KM. 10.5, ZONA INDUSTRIAL, SAN JUAN CILANOT, GUATEMALA
TEL: (502) 2411 1111 FAX: (502) 2411 1112
CORREO ELECTRONICO: renap@renap.gub.gq

RAZÓN:

Procede el pago de **SERVICIOS PROFESIONALES** según el informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del **01/06/2023** al **30/06/2023**, 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

FECHA:	30/06/2023	✓
Actividades del Mes:	Del 01/06/2023 al 30/06/2023	✓
Nombre del contratista:	Lester Aníbal Barrientos López	✓
Número de Contrato:	113-2023	✓
Vigencia del Contrato:	Del 16/01/2023 al 31/12/2023	✓
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 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.

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;

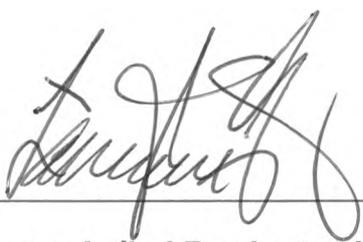
Participación en reuniones de la Unidad de Servicios de Apoyo.

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...

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

F 
Lester Aníbal Barrientos López

Vo. Bo. 

Lic. Julio Adrian Velásquez Aguilar
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del Renap, Guatemala, Guatemala
firma y sello de quien supervisa en la Dirección