

113.

4

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Table with 2 columns: Field Name and Value. Sections include: Factura (FACT) EMISIÓN, CERTIFICACIÓN, and ACEPTACIÓN SAT.

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

# Factura

3

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:  
29723E69-6F9C-4C27-82CB-9AA6C6DA5583  
Serie: 29723E69 Número de DTE: 1872514087  
Número Acceso:  
Fecha y hora de emisión: 31-oct-2023 12:24:15  
Fecha y hora de certificación: 11-oct-2023 00:24:15  
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 01/10/2023 al 31/10/2023, según cumplimiento del contrato 113-2023.	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00	IVA 2,142.857143
TALES:				0.00	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



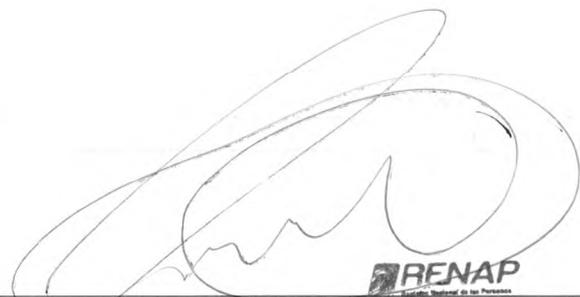
CANCELADO  
*[Handwritten signature]*

"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 01/10/2023 al 31/10/2023, 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:	31/10/2023 ✓
Actividades del Mes:	Del 01/10/2023 al 31/10/2023 ✓
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.

Se continuará con la revisión del procedimiento de Almacén y las propuestas de cambio sugeridas.

3.- **Actividad 1.3)** Definir estrategias para optimizar los recursos materiales, humanos y demás capacidad instalada en el Departamento de Servicios Generales;

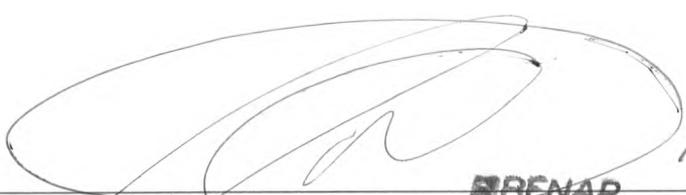
4.- **Actividad 1.4)** Asistir a reuniones convocadas por el Departamento de Servicios Generales, donde se requiera su participación, así como seguimiento al cronograma de actividades de la misma;

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; en espera de recibir instrucciones sobre el particular.

<p>6.- <b>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> <p>Se solicitarán instrucciones al respecto y se continuará con las revisiones documentales y en sitio, con la finalidad de establecer mejoras en los mismos...</p>
<p>7.- <b>Actividad 1.7)</b> Realizar otras actividades que el Jefe de Servicios Generales, Subdirector o Director Administrativo le asigne. Se solicitarán instrucciones al respecto.</p>

F   
**Lester Aníbal Barrientos López**

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