

113

6

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 (Fecha Emisión, Emisor, Establecimiento, Receptor, Mnto Total, No. de acceso); CERTIFICACIÓN (Autorización, Serie, Número del DTE); and ACEPTACIÓN SAT (Acuse de recibo, Fecha de la consulta).

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

5

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:
 8EF73E60-0975-47B6-A2F4-786DA60405D3
 Serie: 8EF73E60 Número de DTE: 158681014
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 21-dic-2023 00:26:23
 Fecha y hora de certificación: 01-dic-2023 00:26:23
 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 01/12/2023 al 31/12/2023, 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 re-ención definitiva ISR

Datos del certificador
 Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



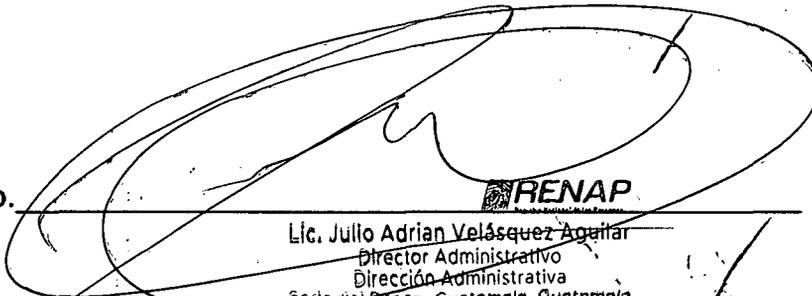
Cancelado
[Handwritten signature]

"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 01/12/2023 al 31/12/2023, prestado al suscrito a entera satisfacción.

Vo.Bo.


RENAP

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

01
12/12/2023
12/12/2023

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

AÑO 2023

FECHA:	31/12/2023 /
Actividades del Mes:	Del 01/12/2023 al 31/12/2023 /
Nombre del contratista:	Lester Anibal 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:

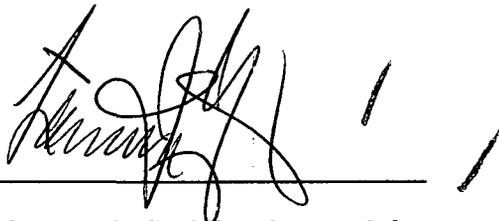
<p>1.- Actividad 1.1) Asesorar y apoyar en el seguimiento de expedientes que ingresen al Departamento de Servicios Generales, de conformidad a la asignación del Jefe del Departamento;</p>
<p>2.- Actividad 1.2) Brindar apoyo en evaluar los diferentes procesos del Departamento de Servicios Generales, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión operativa del mismo;</p> <p>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.</p> <p>Se revisarán los controles implementados actualmente en la Unidad, evaluando su funcionalidad y propuestas de mejoras al mismo, si fuera necesario.</p> <p>Se finalizará en sitio la aplicación del procedimiento de Almacén y las propuestas de cambio sugeridas, para verificar su implementación.</p>
<p>3.- Actividad 1.3) Definir estrategias para optimizar los recursos materiales, humanos y demás capacidad instalada en el Departamento de Servicios Generales;</p>
<p>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;</p> <p>Participación en reuniones de la Unidad de Servicios de Apoyo.</p>
<p>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. Apoyar en la revisión de los procesos que considere la Jefatura del Departamento de Servicios Generales.</p>

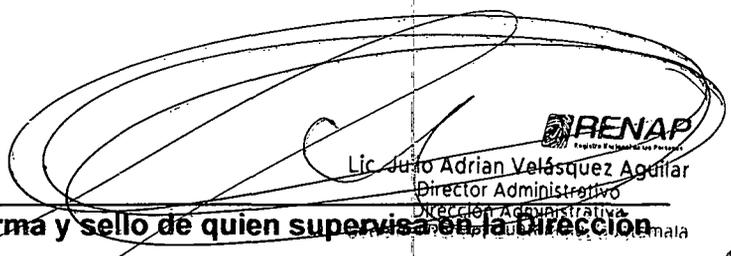
6.- **Actividad 1.6)** Asesorar y acompañar el proceso de actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales, a solicitud del Jefe del Departamento;

Se solicitarán instrucciones al respecto y se continuará con las revisiones documentales y en sitio, con la finalidad de establecer mejoras en los mismos...

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

8.- **Actividad 1.8) Otras actividades asignadas y los resultados entregados:** Revisión de procesos de gestión del Departamento de Servicios Generales, presentando las recomendaciones correspondientes (ver informe final y de productos).

F 
Lic. Lester Anibal Barrientos López

Vo. Bo. 
Lic. Julio Adrian Velásquez Aguilar
Director Administrativo
Dirección Administrativa
firma y sello de quien supervisa en la Dirección

INFORME FINAL EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 113-2023.

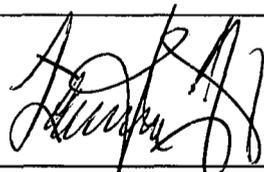
FECHA:	31/12/2023
Periodo del servicio:	Del 16/01/2023 al 31/12/2023
Nombre del contratista:	Lester Anibal Barrientos López
Número de Contrato:	113-2023
Vigencia del Contrato:	Del 16/01/2023 al 31/12/2023
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios :	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Dirección Administrativa

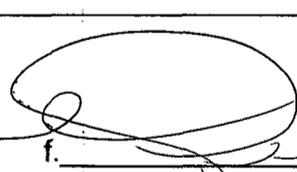
PROCESOS REALIZADOS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO

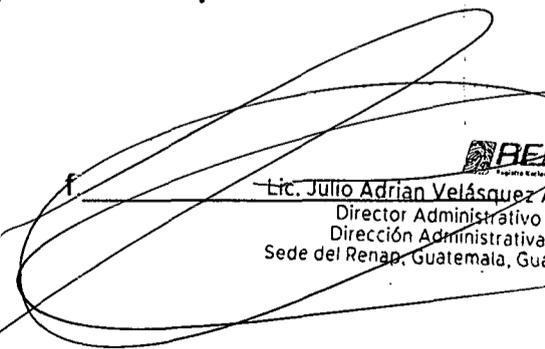
- Verificación en sitio del proceso de gestión de Almacén.
- Verificación en sitio de la logística y control del proceso de Almacén.
- Revisión del procedimiento de gestión de Almacén.
- Revisión del procedimiento para la Ejecución de Actividades de Limpieza en la Sede Central del Renap.
- Verificación en sitio del procedimiento de actividades de limpieza en sede central de Renap.
- Revisión del procedimiento para la asignación, uso y control de vehículos.
- ~~Revisión documental del procedimiento para la asignación y liquidación de cupones de combustible.~~

PRODUCTOS O RESULTADOS DEL CONTRATO 113-2023.

- Se efectuó la revisión de cuatro procedimientos de gestión en el Departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa, realizando las recomendaciones pertinentes.
- Se permaneció en sitio durante dos meses (enero y febrero), en el área de Almacén para observar la logística del proceso de gestión presentando las recomendaciones correspondientes.

f. 
Lic. Lester Anibal Barrientos López

f. 
Lic. Carlos Rolando Solares del Cid
 Jefe de Servicios Generales
 Dirección Administrativa
 SEDE DEL RENAP, Guatemala, Guatemala

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



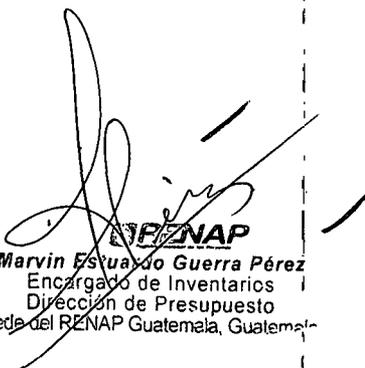
No. Correlativo: 2023-1434

SOLVENCIA DE INVENTARIOS

Nombre: Lester Anibal Barrientos López
Código:
CUI: 1857984701601.
NIT: 5434017
Cargo: Servicios Profesionales
Dependencia: Dirección Administrativa

A la fecha, el titular no tiene bienes inventariables, fungibles y dispositivos de enrocamiento, cargados en el Sistema de Inventarios del RENAP, por lo cual no hay inconveniente para extenderle la presente SOLVENCIA GENERAL DE BIENES.

Emitido a la presente fecha: 01/12/2023



RENAP
Marvin Estuardo Guerra Pérez
Encargado de Inventarios
Dirección de Presupuesto
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala