



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura (FACT)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	31/05/2023 08:16:17
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:	3BE0CB9B-8337-4349-9AF2-72050634FE1A
Serie:	3BE0CB9B
Número del DTE:	2201437001
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202320230508T08:16:1706:003BE0CB9B833743499AF272050634FE1A
Fecha de la consulta:	08/05/2023 08:43:17

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:
 3BE0CB9B-8337-4349-9AF2-72050634FE1A
 Serie: 3BE0CB9B Número de DTÉ: 2201437001
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emision: 31-may-2023 08:16:17
 Fecha y hora de certificación: 08-may-2023 08:16:17
 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 período comprendido del 01/05/2023 al 31/05/2023, 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

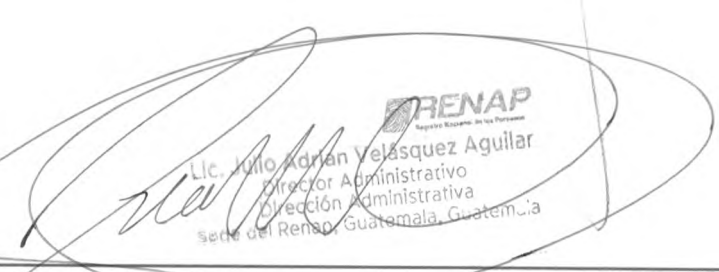




"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZÓN:

Procede el pago de SERVICIOS PROFESIONALES según el informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/05/2023 al 31/05/2023, prestado al suscrito a entera satisfacción.

Vo.Bo. _____



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

AÑO 2023

FECHA:	31/05/2023
Actividades del Mes:	Del 01/05/2023 al 31/05/2023
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:

<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.</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>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;</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.....

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.


firma y sello de quien supervisa en la Dirección


Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Director Administrativo
Dirección Administrativa
sede del Renap, Guatemala, Guatemala