



113 4

**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 DTE: 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

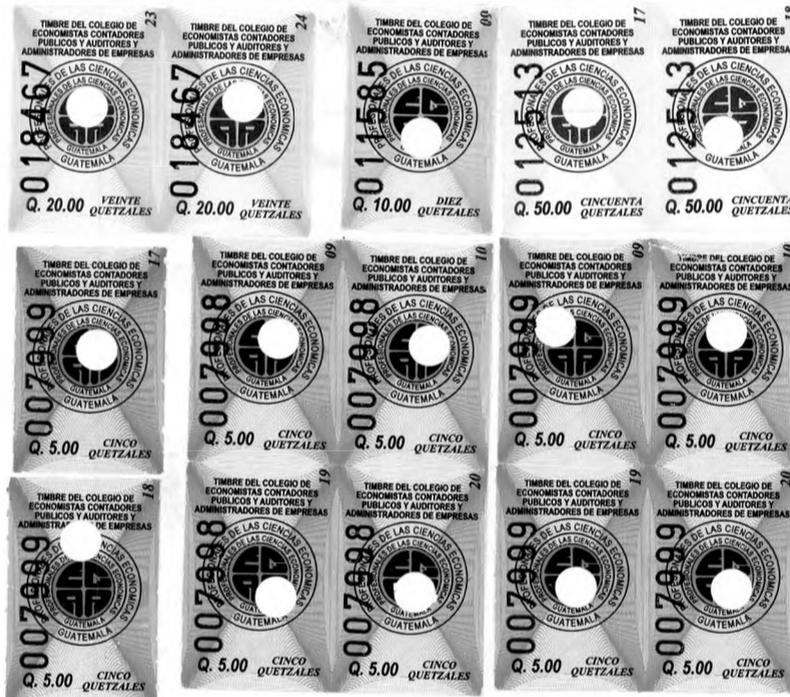
\* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



*Cancelado*

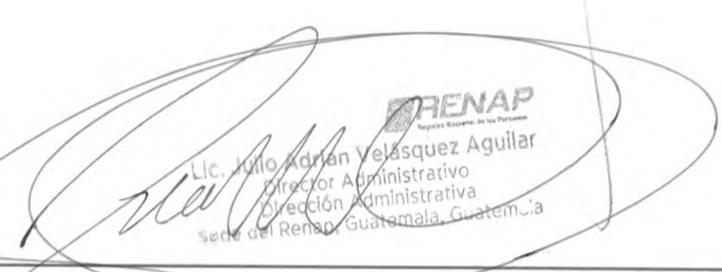



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

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

<b>FECHA:</b>	<b>31/05/2023</b>
<b>Actividades del Mes:</b>	<b>Del 01/05/2023 al 31/05/2023</b>
<b>Nombre del contratista:</b>	<b>Lester Aníbal Barrientos López</b>
<b>Número de Contrato:</b>	<b>113-2023</b>
<b>Vigencia del Contrato:</b>	<b>Del 16/01/2023 al 31/12/2023</b>
<b>Renglón Presupuestario:</b>	<b>029 "Otras remuneraciones de personal temporal"</b>
<b>Servicios:</b>	<b>Profesionales</b>
<b>Dirección quien Supervisa:</b>	<b>Dirección Administrativa</b>

### ACTIVIDADES REALIZADAS:

<p>1.- <b>Actividad 1.1)</b> 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.- <b>Actividad 1.2)</b> 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.- <b>Actividad 1.3)</b> Definir estrategias para optimizar los recursos materiales, humanos y demás capacidad instalada en el Departamento de Servicios Generales;</p>
<p>4.- <b>Actividad 1.4)</b> 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.- <b>Actividad 1.5)</b> 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