

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea Verificación de Documento Tributario Electrónico

| Factura (FACT) | |
|-----------------------|--|
| EMISIÓN | |
| Fecha Emisión: | 30/11/2023 10:57:17 |
| Emisor: | 44946678 - BORIS ADOLFO, DE LEÓN GUTIÉRREZ |
| Establecimiento: | 1 - BORIS ADOLFO DE LEON GUTIERREZ |
| Receptor: | 52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP- |
| Monto Total: | GTQ 20,000 |
| No. de acceso: | |
| CERTIFICACIÓN | |
| Autorización: | FB496B12-D1B0-46D4-8C1F-8D2336864341 |
| Serie: | FB496B12 |
| Número del DTE: | 3517990612 |
| ACEPTACIÓN SAT | |
| Acuse de recibo: | FCID202320231113T10:57:1706:00FB496B12D1B046D48C1F8D2336864341 |
| Fecha de la consulta: | 13/11/2023 10:58:23 |

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

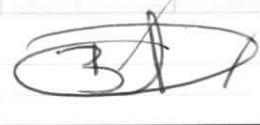
Factura

BORIS ADOLFO, DE LEÓN GUTIÉRREZ
Nit Emisor: 44946678
BORIS ADOLFO DE LEON GUTIERREZ
9 CALLE 10-30 CONDOMINIO SAN FERMIN ALAMEDA NORTE, CASA
F-17, zona 4, Mixco, GUATEMALA
NIT Receptor: 52469050
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
FB496B12-D1B0-46D4-8C1F-8D2336864341
Serie: FB496B12 Número de DTE: 3517990612
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 30-nov-2023 10:57:17
Fecha y hora de certificación: 13-nov-2023 10:57:17
Moneda: GTQ

| #No | B/S | Cantidad | Descripcion | P. Unitario con IVA (Q) | Descuentos (Q) | Otros Descuentos(Q) | Total (Q) | Impuestos |
|----------|----------|----------|---|-------------------------|----------------|---------------------|-----------|------------------|
| 1 | Servicio | 1 | Por servicios profesionales prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/11/2023 al 30/11/2023 según cumplimiento del Contrato número 071-2023 | 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

Cancelado 

| Datos del certificador |
|---|
| Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949 |

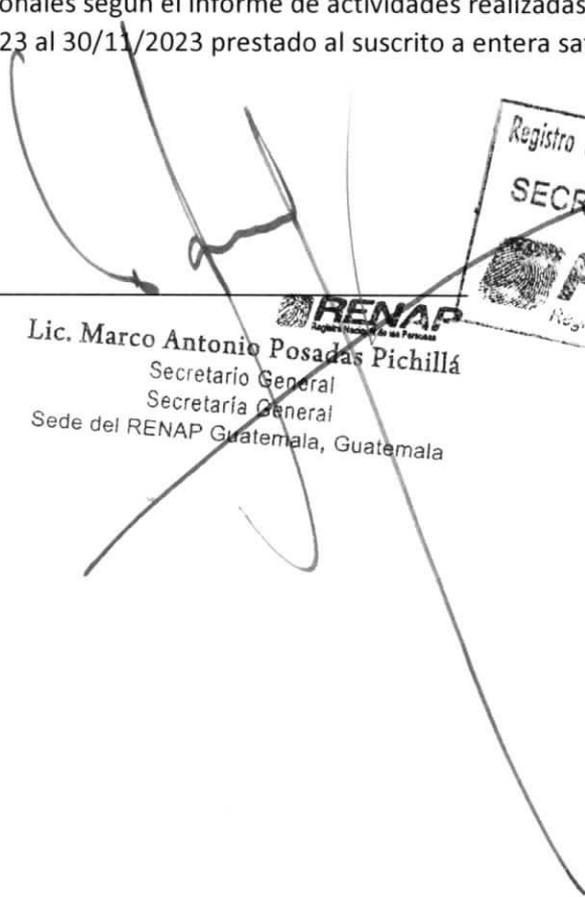


"Contribuyendo por el país que todos queremos"

1

Procede el pago de Servicios Profesionales según el informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/11/2023 al 30/11/2023 prestado al suscrito a entera satisfacción.

Vo Bo.



Lic. Marco Antonio Posadas Pichillá
Secretario General
Secretaría General
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2023.**

| | |
|-----------------------------------|---|
| FECHA: | 30/11/2023 |
| Actividades del Mes: | Del 01/11/2023 al 30/11/2023 |
| Nombre del contratista: | Boris Adolfo De León Gutiérrez |
| Número de Contrato: | 071-2023 |
| Vigencia del Contrato: | Del 03/01/2023 al 31/12/2023 |
| Renglón Presupuestario: | 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" |
| Servicios: | Profesionales |
| Dirección quien Supervisa: | Secretaría General |

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- 1.-**Actividad 1.1)** Elaboración y notificaciones de los acuerdos y resoluciones de Directorio o de Dirección Ejecutiva.
Se realizaron las notificaciones de las Resoluciones de Dirección Ejecutiva correspondientes.
- 2.-**Actividad 1.2)** Asistir a reuniones de trabajo y otras actividades brindando asesoría oportuna al Secretario General, tomando notas para preparar resúmenes e informes de las mismas.
Se asistió a reuniones de trabajo y otras actividades brindando asesoría oportuna al Secretario General.
- 3.-**Actividad 1.4)** Colaborar en la gestión documental que ingrese a recepción de Secretaría General.
Se colaboró en la gestión documental ingresada a recepción de Secretaría General.
- 4.-**Actividad 1.5)** Colaborar con las gestiones de archivo, resultantes de las diligencias efectuadas por la Secretaría General.
Se colaboró con las gestiones de archivo, resultantes de las diligencias efectuadas por la Secretaría General.
- 5.-**Actividad 1.6)** Resguardar y custodiar los expedientes administrativos consiguientes de las respectivas notificaciones.
Se han resguardado y custodiado los expedientes administrativos consiguientes de las respectivas notificaciones.
- 6.-**Actividad 1.7)** Elaborar oficios, notas y otros documentos que le sean requeridos por el Secretario General.
Se elaboraron los oficios correspondientes para la remisión de documentos a los distintos departamentos y aéreas de RENAP.
- 7.-**Actividad 1.8)** Realizar las Certificaciones de los documentos administrativos que se requieran y se produzcan en función de las atribuciones de RENAP.
Se realizaron certificaciones de las copias de las actas y contratos administrativos requeridos.

F 
BORIS ADOLFO DE LEÓN GUTIÉRREZ

Vo. Bo. _____


Lic. Marco Antonio Posadas Pichillá
 Secretario General
 Secretaría General
 Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

