

83

## Información del DTE



### Régimen de Factura Electrónica en Línea Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura (FACT)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	30/04/2024 11:50:13
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:	876360B1-C435-4EEB-9A9A-59E2E502C3B0
Serie:	876360B1
Número del DTE:	3291827947
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202420240418T11:51:3506:00876360B1C4354EEB9A9A59E2E502C3B0
Fecha de la consulta:	18/04/2024 11:54:45

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:  
876360B1-C435-4EEB-9A9A-59E2E502C3B0  
Serie: 876360B1 Número de DTE: 3291827947  
Numero Acceso:  
Fecha y hora de emisión: 30-abr-2024 11:50:13  
Fecha y hora de certificación: 18-abr-2024 11:50:13  
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 01/04/2024 al 30/04/2024 según cumplimiento del Contrato número 083-2024	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 BT*

Datos del certificador  
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**

Procede el pago de Servicios Profesionales según el informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/04/2024 al 30/04/2024 prestado al suscrito a entera satisfacción.

Vo Bo. \_\_\_\_\_

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2024.**

<b>FECHA:</b>	30/04/2024 ✓
<b>Actividades del Mes:</b>	Del 01/04/2024 al 30/04/2024 ✓
<b>Nombre del contratista:</b>	Boris Adolfo De León Gutiérrez ✓
<b>Número de Contrato:</b>	083-2024 ✓
<b>Vigencia del Contrato:</b>	Del 03/01/2024 al 31/12/2024 ✓
<b>Renglón Presupuestario:</b>	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
<b>Servicios:</b>	Profesionales ✓
<b>Dirección quien Supervisa:</b>	Secretaría General ✓

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

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

F 3  
BORIS ADOLFO DE LEÓN GUTIÉRREZ

Vo. Bo. \_\_\_\_\_

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

