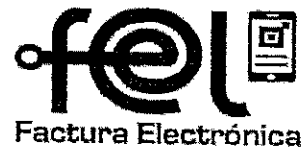


083

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea  
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura (FACT)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	29/02/2024 19:36:20
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:	FE033A78-1124-47A0-A531-9E2FCCD757D7
Serie:	FE033A78
Número del DTE:	287590304
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202420240212T19:36:2006:00FE033A78112447A0A5319E2FCCD757D7
Fecha de la consulta:	12/02/2024 19:38:38

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:  
FE033A78-1124-47A0-A531-9E2FCCD757D7  
Serie: FE033A78 Número de DTE: 287590304  
Numero Acceso:  
Fecha y hora de emisión: 29-feb-2024 19:36:20  
Fecha y hora de certificación: 12-feb-2024 19:36:20  
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 01/02/2024 al 29/02/2024 segun 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* 

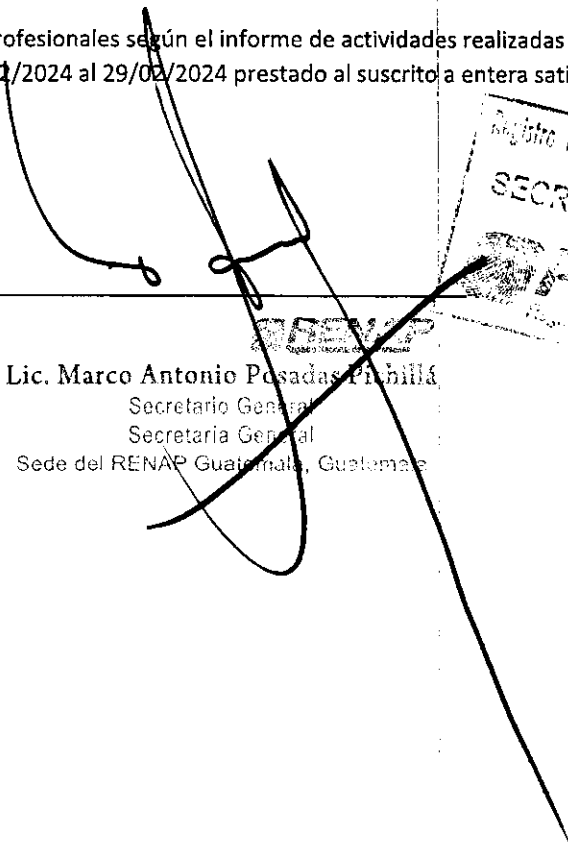
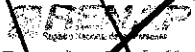
Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

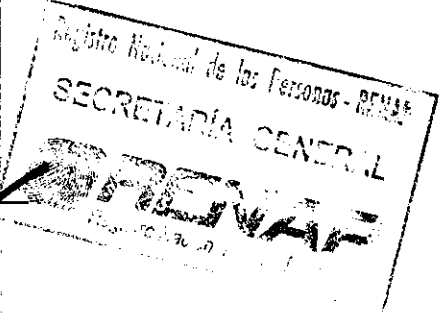


**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**

Procede el pago de Servicios Profesionales según el informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/01/2024 al 29/02/2024 prestado al suscrito a entera satisfacción.

Vo Bo.

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2024.**

<b>FECHA:</b>	<b>29/02/2024</b>
<b>Actividades del Mes:</b>	<b>Del 03/01/2024 al 31/12/2024</b>
<b>Nombre del contratista:</b>	<b>Boris Adolfo De León Gutiérrez</b>
<b>Número de Contrato:</b>	<b>083-2024</b>
<b>Vigencia del Contrato:</b>	<b>Del 03/01/2024 al 31/12/2024</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>Secretaría General</b>

**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>

**B**  
F  
**BORIS ADOLFO DE LEÓN GUTIÉRREZ**

Vo. Bo.

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

Registro Nacional de las Personas - RENAP

SECRETARÍA GENERAL

**RENAP**