

132a

3

Informacion del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Table with 2 columns: Field Name and Value. Sections include: Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ) EMISIÓN, CERTIFICACIÓN, and ACEPTACIÓN SAT.

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

Factura Pequeño Contribuyente

EDUARDO ADOLFO, LEMUS SALAZAR
 Nit Emisor: 9816755
 EDUARDO ADOLFO LEMUS SALAZAR
 14 AVENIDA E 9-15 COLONIA BELLO HORIZONTE, Zona 21,
 Guatemala, GUATEMALA
 NIT Receptor: 52469050
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 04742676-657D-4B3B-A771-3EF83C0C2825
 Serie: 04742676 Número de DTE: 1702710075
 Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-mar-2024 18:24:24
 Fecha y hora de certificación: 11-mar-2024 18:24:24
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios PROFESIONALES prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 15/02/2024 al 29/02/2024 según cumplimiento del contrato No. 132-2024	10,862.07	0.00	10,862.07	
TOTALES:					0.00	10,862.07	

cancelado

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949




Eduardo Lemus Salazar

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Procede el pago de Servicios PROFESIONALES, según el informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 15/02/2024 al 29/02/2024 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.

FECHA:	29/02/2024 ✓
Actividades del Mes:	Del 15/02/2024 al 29/02/2024 ✓
Nombre del contratista:	Eduardo Adolfo Lemus Salazar
Número de Contrato:	132-2024 ✓
Vigencia del Contrato:	Del 15/02/2024 al 31/12/2024 ✓
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Profesionales ✓
Dirección quien Supervisa:	Secretaría General ✓


ACTIVIDADES REALIZADAS:

1.- Actividad 1.1) Realizar notificaciones de los Acuerdos y Resoluciones de Directorio o de Dirección Ejecutiva.
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 1.3) Colaborar en la Gestión documental que ingrese a recepción de Secretaría General.
4.- Actividad 1.4) Colaborar en la gestión documental que ingrese a recepción de Secretaría General. Se colaboro con las gestiones de archivo, resultantes de las diligencias efectuadas por la Secretaria General.
5.- Actividad 1.5) Resguardar y custodiar expedientes administrativos consiguientes de las respectivas notificaciones.
6.- Actividad 1.6) Asistir a reuniones con el Secretario General cuando se le requiera.
7.- Actividad 1.7) Elaborar oficios, notas y otros documentos que le sean requeridos por el Secretario General.
8.- Actividad 1.8) Realizar las certificaciones de los documentos administrativos que se requieren y se produzcan en función de las atribuciones de RENAP y notificaciones.

F _____

Licenciado Eduardo Adolfo Lemus Salazar

Vo. Bo. _____


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

