

132 #3

### Información del DTE



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

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)	
<b>EMISIÓN</b>	
Fecha Emisión:	31/07/2024 17:14:20
Emisor:	9816755 - EDUARDO ADOLFO, LEMUS SALAZAR /
Establecimiento:	1 - EDUARDO ADOLFO LEMUS SALAZAR
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 21,000
No. de acceso:	
<b>CERTIFICACIÓN</b>	
Autorización:	2EA43CB0-8107-4CA8-8A30-FBF6BCB38ABC
Serie:	2EA43CB0
Número del DTE:	2164739240
<b>ACEPTACIÓN SAT</b>	
Acuse de recibo:	FCID202420240709T17:14:2106:002EA43CB081074CA88A30FBF6BCB38ABC
Fecha de la consulta:	09/07/2024 17:29:57

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

g

12

## 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:  
2EA43CB0-8107-4CA8-8A30-FBF6BCB38ABC  
Serie: 2EA43CB0 Número de DTE: 2164739240  
Numero Acceso:  
Fecha y hora de emisión: 31-jul-2024 17:14:20  
Fecha y hora de certificación: 09-jul-2024 17:14:21  
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios PROFESIONALES prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/07/2024 al 31/07/2024 según cumplimiento del contrato No. 132-2024	21,000.00	0.00	21,000.00	
TOTALES:					0.00	21,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Cancelado

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

RAZÓN:

Procede el pago de Servicio PROFESIONALES, según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/07/2024 al 31/07/2024 prestado al suscrito a entera satisfacción.



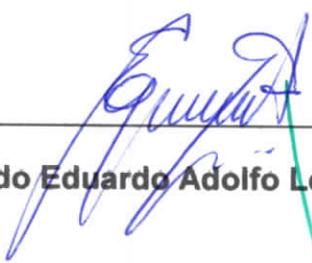
Lic. Marco Antonio Posadas Pichillá  
Secretario General  
Secretaria General  
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2024.**

<b>FECHA:</b>	<b>31/07/2024</b>
<b>Actividades del Mes:</b>	<b>Del 01/07/2024 al 31/07/2024</b>
<b>Nombre del contratista:</b>	<b>Eduardo Adolfo Lemus Salazar</b>
<b>Número de Contrato:</b>	<b>132-2024</b>
<b>Vigencia del Contrato:</b>	<b>Del 15/02/2024 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> Realizar notificaciones de los Acuerdos y Resoluciones de Directorio o de Dirección Ejecutiva. Se efectuó notificaciones de varias Resoluciones: DE 0338-2024, DE 0368-2024, DE 0390-2024, DE 0405-2024.</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. Se asistió a reuniones de trabajo y otras actividades brindando asesoría oportuna al Secretario General.</p>
<p><b>3.-Actividad 1.3)</b> Colaborar en la Gestión documental que ingrese a recepción de Secretaría General. Se elaboraron los oficios correspondientes para la emisión de documentos.</p>
<p><b>4.-Actividad 1.4)</b> Colaborar en la gestión documental que ingrese a recepción de Secretaría General. Se colaboró con las gestiones de archivo, resultantes de las diligencias efectuadas por la Secretaría General.</p>
<p><b>5.- Actividad 1.5)</b> Asistir a reuniones de trabajo y otras actividades brindando asesoría oportuna al Secretario General. Se asistió a reuniones de trabajo y otras actividades brindando asesoría oportuna al Secretario General.</p>
<p><b>6.-Actividad 1.6)</b> Asistir a reuniones con el Secretario General cuando se le requiera. Se acompañó y asesoró al Secretario General en reuniones de Directores del Renap.</p>
<p><b>7.-Actividad 1.7)</b> Se colaboró en la Elaboración de informes relacionados a los beneficios que traería a Secretaría General un acuerdo de colaboración entre el Renap y el Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala.</p>
<p><b>8.-Actividad 1.8)</b> Realizar las certificaciones de los documentos administrativos que se requieren y se produzcan en función de las atribuciones de Renap. Se faccionan las certificaciones números 0991-2024 Oficio 1775, 0992-2024 Oficio 1775, 1018-2024 Oficio 1910, 1019-2024 Oficio 1911, 1020-2024 Oficio 1911, 1069-2024 Oficio 2028, 1070-2024 Oficio 2029, requeridas y documentos que se solicitan ante la Secretaría General.</p>

F   
Licenciado **Eduardo Adolfo Lemus Salazar**



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

IMPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2024

FECHA:	31/07/2024
Actividades del Mes:	Del 01/07/2024 al 31/07/2024
Nombre del contratista:	Eduardo Adolfo Lemus Salazar
Número de Contrato:	132-2024
Vigencia del Contrato:	Del 15/01/2024 al 31/12/2024
Región Presupuestaria:	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. Se efectuó notificaciones de varias Resoluciones DE 0038-2024 DE 0368-2024 DE 0390-2024 DE 0405-2024.

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 ingresa a recepción de Secretaría General.

Se elaboraron los oficios correspondientes para la emisión de documentos.

4- **Actividad 1.4)** Colaborar en la gestión documental que ingresa a recepción de Secretaría General.

Se colaboró con las gestiones de archivo, resultantes de las diligencias efectuadas por la Secretaría General.

5- **Actividad 1.5)** Asistir a reuniones de trabajo y otras actividades brindando asesoría oportuna al Secretario General.

Se asistió a reuniones de trabajo y otras actividades brindando asesoría oportuna al Secretario General.

6- **Actividad 1.6)** Asistir a reuniones con el Secretario General cuando se le requiera. Se acompañó y asesoró al Secretario General en reuniones de Directores del Renglo.

7- **Actividad 1.7)** Se colaboró en la Elaboración de informes relacionados a los beneficios que brinda a Secretaría General un acuerdo de colaboración entre el Renglo y el Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala.

8- **Actividad 1.8)** Realizar las certificaciones de los documentos administrativos que se solicitan y se proveen en función de las atribuciones de Renglo.

Se facturan las certificaciones números 0891-2024 Oficio 1775 0892-2024 Oficio 1775 1018-2024 Oficio 1910 1019-2024 Oficio 1911 1020-2024 Oficio 1911 1021-2024 Oficio 1911 1022-2024 Oficio 2028 1070-2024 Oficio 2029. Solicitudes y documentos que se solicitan ante la Secretaría General.

Licenciado Eduardo Adolfo Lemus Salazar