

## Información del DTE



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

Factura (FACT)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	21/12/2023 09:26:18
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:	F598558C-11EA-4DBE-8D65-171C20241FAF
Serie:	F598558C
Número del DTE:	300567998
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202320231201T09:26:1906:00F598558C11EA4DBE8D65171C20241FAF
Fecha de la consulta:	01/12/2023 09:27:25

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:  
F598558C-11EA-4DBE-8D65-171C20241FAF  
Serie: F598558C Número de DTE: 300567998  
Número Acceso:  
Fecha y hora de emisión: 21-dic-2023 09:26:18  
Fecha y hora de certificación: 01-dic-2023 09:26:19  
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 01/12/2023 al 31/12/2023 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* *BL*

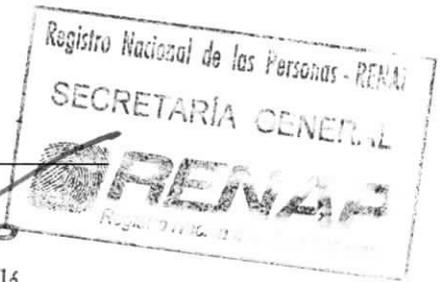
Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



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

Procede el pago de Servicios Profesionales según el informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/12/2023 al 31/12/2023 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.**

<b>FECHA:</b>	31/12/2023
<b>Actividades del Mes:</b>	Del 01/12/2023 al 31/12/2023
<b>Nombre del contratista:</b>	Boris Adolfo De León Gutiérrez
<b>Número de Contrato:</b>	071-2023
<b>Vigencia del Contrato:</b>	Del 03/01/2023 al 31/12/2023
<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 áreas 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

**BORIS ADOLFO DE LEÓN GUTIÉRREZ**

Vo. Bo.

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



## INFORME FINAL EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 071-2023.

FECHA:	31/12//2023
Periodo del servicio:	Del 03/01/2023 al 31/12/2023
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

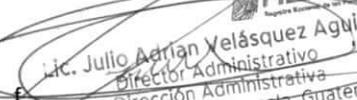
### PROCESOS REALIZADOS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO

- Elaboración y notificaciones de los acuerdos y resoluciones de Directorio o de Dirección Ejecutiva.
- Asistir a reuniones de trabajo y otras actividades brindando asesoría oportuna al Secretario General, tomando notas para preparar resúmenes e informes de las mismas.
- Colaborar en la gestión documental que ingrese a recepción de Secretaría General.
- Colaborar con las gestiones de archivo, resultantes de las diligencias efectuadas por la Secretaría General.
- Resguardar y custodiarlos expedientes administrativos consiguientes de las respectivas notificaciones.
- Elaborar oficios, notas y otros documentos que le sean requeridos por el Secretario General.
- Realizar las Certificaciones de los documentos administrativos que se requieran y se produzcan en función de las atribuciones de RENAP.

### PRODUCTOS O RESULTADOS DEL CONTRATO 071-2023.

- Se realizaron las notificaciones de los expedientes correspondientes.
- Se asistió a reuniones de trabajo y otras actividades brindando asesoría oportuna al Secretario General.
- Se colaboró en la gestión documental ingresada a recepción de Secretaría General.
- Se colaboró con las gestiones de archivo, resultantes de las diligencias efectuadas por la Secretaría General.
- Se han resguardado y custodiado los expedientes administrativos consiguientes de las respectivas notificaciones.
- Se elaboraron los oficios correspondientes para remisión de documentos.
- Se realizaron certificaciones de las copias de las actas y contratos administrativos requeridos.

f. 

  
f.   
Lic. Julio Adrian Velásquez Aguilar  
Director Administrativo  
Sede del Renap, Guatemala, Guatemala

Vo.Bo.

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

Registro Nacional de las Personas - RENAP  
SECRETARÍA GENERAL  

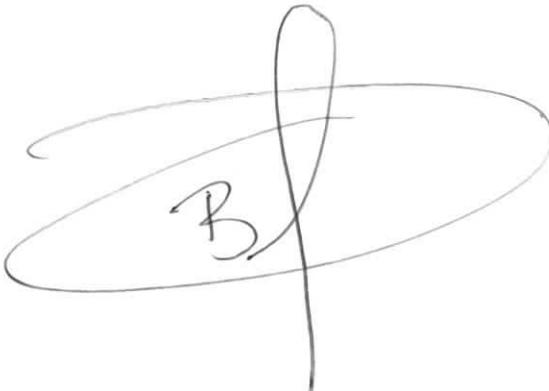

No. Correlativo: 2023- 1474

## SOLVENCIA DE INVENTARIOS

Nombre: Boris Adolfo De León Gutiérrez  
Código:  
CUI: 2351185401101  
NIT: 44946678  
Cargo: Servicios Profesionales  
Dependencia: Secretaría General

A la fecha, el titular no tiene bienes inventariables, fungibles y dispositivos de enrolamiento, cargados en el Sistema de Inventarios del RENAP, por lo cual no hay inconveniente para extenderle la presente SOLVENCIA GENERAL DE BIENES.

Emitido a la presente fecha: 01/12/2023



**RENAP**  
Registro Nacional de las Personas  
Evelyn Susana Fortillo García  
Analista Financiero I  
Dirección de Presupuesto  
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala