

83

## Información del DTE



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

#### Factura (FACT) EMISIÓN

Fecha Emisión: 30/06/2024 17:34:16  
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: B4D190E8-EC7A-4710-84A8-4A5C27DB3D8E  
Serie: B4D190E8  
Número del DTE: 3967436560

#### ACEPTACIÓN SAT

Acuse de recibo: FCID202420240610T17:34:1706:00B4D190E8EC7A471084A84A5C27DB3D8E  
Fecha de la consulta: 10/06/2024 17:35:37

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

8

# 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:  
B4D190E8-EC7A-4710-84A8-4A5C27DB3D8E  
Serie: B4D190E8 Número de DTE: 3967436560  
Numero Acceso:  
Fecha y hora de emisión: 30-jun-2024 17:34:16  
Fecha y hora de certificación: 10-jun-2024 17:34:16  
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 01/06/2024 al 30/06/2024 según cumplimiento del Contrato número 085-2024.	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 Administración 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 01/06/2024 al 30/06/2024 prestado al suscrito a entera satisfacción.



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



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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2024.**

<b>FECHA:</b>	<b>30/06/2024</b>
<b>Actividades del Mes:</b>	<b>Del 01/06/2024 al 30/06/2024</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.</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 remisión de documento a los distintos a los departamentos y áreas de RNEAP.</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 B  
BORIS ADOLFO DE LEÓN GUTIÉRREZ

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

