

55 4

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 (FACT) 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/

3

# Factura

DANIEL ALFONSO, CRUZ HERNÁNDEZ  
 Nit Emisor: 82514968  
 LIC. DANIEL ALFONSO CRUZ HERNANDEZ  
 9 AVENIDA ZONA 9 1-90 EDIFICIO EDIFICO MASVAL, zona 9,  
 Guatemala, GUATEMALA  
 NIT Receptor: 52469050  
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
 52852032-E055-4042-B38F-6B49E0BEFFFA  
 Serie: 52852032 Número de DTE: 3763683394  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emision: 03-jul-2024 09:37:40  
 Fecha y hora de certificación: 02-jul-2024 09:37:40  
 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 segun contrato No.055-2024	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00	IVA 1,607.142857
<b>TOTALES:</b>					0.00	0.00	15,000.00	IVA 1,607.142857

\* Sujeto a pagos trimestrales ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



CANCELADO / *[Handwritten signature]*

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

**RAZON:**

Procede el pago por Servicios Profesionales, según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/06/2024 al 30/06/2024 prestado al suscrito a entera satisfacción



---

 **RENAP**  
Registro Nacional de las Personas  
Lic. Julio Adrian Velásquez Aguilar  
Director Administrativo  
Dirección Administrativa  
Sede del Renap, Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2024.**

<b>FECHA:</b>	30/06/2024 ✓
<b>Actividades del Mes:</b>	Del 01/06/2024 al 30/06/2024 ✓
<b>Nombre del contratista:</b>	Daniel Alfonso Cruz Hernández ✓
<b>Número de Contrato:</b>	055-2024 ✓
<b>Vigencia del Contrato:</b>	Del 03/01/2024 al 31/12/2024 ✓
<b>Renglón Presupuestario:</b>	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
<b>Servicios:</b>	Profesionales ✓
<b>Dirección quien Supervisa:</b>	Dirección Administrativa ✓

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

**1.-Actividad 1.1) Asesorar y brindar apoyo en la revisión de información solicitada al departamento de servicios electrónicos por dependencias internas y externas previo a la firma de la dirección administrativa con el fin que contengan información confiable y dentro del marco de ley.**

Se brindo asesoría y apoyo a la revisión de documentación de expedientes internos y externos al Departamento de Servicios Electrónicos del mes de junio previo a entrega a la Dirección Administrativa.

**2.-Actividad 1.2) Asesorar y brindar apoyo en la revisión de la documentación que presenten las diferentes empresas y entidades estatales para la prestación de servicios electrónicos.**

Se brindo Apoyo en la Revisión de la Documentación de las diferentes empresas individuales, sociedades anónimas y entidades estatales para su adhesión para la prestación de los servicios electrónicos de verificación de identidad y consulta de información de identidad.

**3.-Actividad 1.3) Asesorar y brindar apoyo en verificar el cumplimiento de Manual de Normas y Procedimientos para la prestación de servicios de Verificación de identidad y consulta de información de identidad para conformar los expedientes de las diferentes empresas y entidades.**

Se asesoro y apoyo al personal de servicios electrónicos para traslado de información a las diferentes entidades en relación a la documentación de los expedientes y darle cumplimiento al manual de normas y procedimiento para la prestación de servicios electrónicos de verificación de identidad y consulta de información de identidad.

**4.-Actividad 1.4) Asesorar al Departamento de Servicios Electrónicos en las opiniones técnicas que realicen sobre convenios, servicios y cualquier otro aspecto que se requiera.**

Se asesoro al departamento de servicios electrónicos respecto a la realización de un Manual de Normas y Procedimientos para los Servicios Electrónicos para los Convenios Interinstitucionales que se tengan con el Registro Nacional de las Personas.

**5.-Actividad 1.5) Asesorar al Departamento de Servicios Electrónicos en la implementación de nuevos servicios por medio de canales electrónicos.**

Se brindo apoyo para la implementación de un nuevo servicio para los notarios para que realicen anotaciones a través del portal notarios que brindara el departamento de servicios electrónicos.

**6.-Actividad 1.6) Participar en las Reuniones que le sean asignadas, así como las mesas de técnicas que sea necesario representar a la Dirección administrativa.**

Se apoyo participando en el ofrecimiento de los servicios electrónicos a las diferentes empresas y entidades estatales en el mes de junio.

**7.- Actividad 1.7) Atender consultas del personal del Departamento de Servicios Electrónicos que lo solicite, tanto por la vía telefónica como personalmente.**

Se apoyo a las consultas relativas a las observaciones de la documentación de expedientes de las diferentes entidades respectivas al personal del Departamento de servicios electrónicos

**DANIEL ALFONSO CRUZ HERNÁNDEZ**

  
**RENAP**  
Registro Nacional de las Personas  
Mgtr. Katherine Méndez Rosales Calvillo  
Jefe de Servicios Electrónicos  
Dirección Administrativa  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala  
**RENAP**  
Registro Nacional de las Personas  
Lic. Julio Adrian Velásquez Aguilar  
Director Administrativo  
Dirección Administrativa  
Sede del Renap, Guatemala, Guatemala

Vo. Bo.