

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 (Fecha Emisión, Emisor, Establecimiento, Receptor, Monto Total, No. de acceso); CERTIFICACIÓN (Autorización, Serie, Número del DTE); and ACEPTACIÓN SAT (Acuse de recibo, Fecha de la consulta).

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

# 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:  
 3DE6B41E-40B4-41D7-B1B2-F5D833E8610B  
 Serie: 3DE6B41E Número de DTE: 1085555159  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emision: 30-nov-2023 15:38:48  
 Fecha y hora de certificación: 14-nov-2023 15:38:48  
 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 01/11/2023 al 30/11/2023 segun cumplimiento del contrato No. 126-2023	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00	IVA 1,607.142857
TOTALES:					0.00	0.00	15,000.00	IVA 1,607.142857

\* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



CANCELADO.

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

**RAZON:**

Procede el pago por Servicios Profesionales, según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/11/2023 al 30/11/2023 prestado al suscrito a entera satisfacción

Vo.Bo.

  
Lic. Julio Adrián Velásquez Agullar  
Director Administrativo  
Dirección Administrativa  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2023.**

<b>FECHA:</b>	30/11/2023	✓
<b>Actividades del Mes:</b>	Del 01/11/2023 al 30/11/2023	✓
<b>Nombre del contratista:</b>	Daniel Alfonso Cruz Hernández	✓
<b>Número de Contrato:</b>	126-2023	✓
<b>Vigencia del Contrato:</b>	Del 01/03/2023 al 31/12/2023	✓
<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 noviembre 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 noviembre.

**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**

  
\_\_\_\_\_  
**Mgtr Katherine Michelle Rosales C**  
Jefe de Servicios Electrónico  
Dirección Administrativa  
Sede del RENAP Guatemala, Gual

**Vo. Bo.**   
\_\_\_\_\_  
**Lic. Julio Adrian Velásquez Aguilar**  
Director Administrativo  
Dirección Administrativa  
Sede del Renap, Guatemala, Guatemala