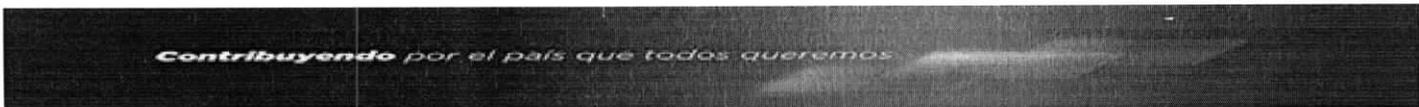


		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1764626136938	Fecha de Generación: Dec 1, 2025, 3:55 PM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	22/12/2025 14:51:57		
Emisor:	82514968		
Agente de Retención:	No es agente de retención.		
Establecimiento:	LIC. DANIEL ALFONSO CRUZ HERNANDEZ		
Receptor:	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-		
Monto Total:	GTQ GTQ 15000.000000		
No. de Acceso:	0		
Autorización:	165F877E-2A20-4913-9B0A-1B1BC9007E9B		
Serie:	165F877E		
Número del DTE:	706758931		
Acuse de recibido:	FCID202520251201T14:51:5806:00165F877E2A2049139B0A1B1BC9007E9B		
Fecha de la consulta:	01/12/2025 15:54:31		
Estado:	Activo		
Asociado a una garantía mobiliaria:	No		





SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



Al 01/12/2025 03:54:39 PM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	82514968
NOMBRE	DANIEL ALFONSO, CRUZ HERNÁNDEZ
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
¡FELICITACIONES! NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS	
El no presentar incumplimientos, no garantiza que el contribuyente pueda obtener la "Solvencia Fiscal", ya que el proceso de emisión de la misma, considera otras obligaciones no incluidas en el Verificador Integrado.	



7

Para actualizar tus Datos de RTU, así como verificar el detalle de las declaraciones presentadas puedes hacerlo en Agencia Virtual ingresando Usuario y Contraseña, si aún no tienes tu contraseña, ingresa a <https://portal.sat.gob.gt/portal/> selecciona Agencia Virtual en la opción "Solicitar Usuario", luego preséntate a una Agencia u Oficina Tributaria o llama al Contac Center de la SAT, teléfono 1550.



Verifique la validez de la presente consulta

Contribuyendo por el país que todos queremos



4

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:
 165F877E-2A20-4913-9B0A-1B1BC9007E9B
 Serie: 165F877E Número de DTE: 706758931
 Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 22-dic-2025 14:51:57
 Fecha y hora de certificación: 01-dic-2025 14:51:57
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por Servicios PROFESIONALES prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 1/12/2025 al 31/12/2025 segun cumplimiento del contrato No.044-2025	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 pagos trimestrales ISR

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



CANCELADO.

Contribuyendo juntos por Guatemala



RAZON:

Procede el pago por Servicios Profesionales, según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/12/2025 al 31/12/2025, prestado al suscrito a entera satisfacción

Vo. Bo



M.A. Ingrid Cecilia Montiel Barrios
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

5

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2025.**

FECHA:	31/12/2025
Actividades del Mes:	Del 01/12/2025 al 31/12/2025
Nombre del contratista:	Daniel Alfonso Cruz Hernández
Número de Contrato:	044-2025
Vigencia del Contrato:	Del 06/01/2025 al 31/12/2025
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	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 apoyo en la revisión de documentación de expedientes internos del Departamento de Servicios Electrónicos a la Dirección de Asesoría Legal correspondientes al mes de diciembre.

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 apoyo en la revisión de la documentación de las empresas privadas nacionales siendo las siguiente: SERVICIOS DE ALTA SEGURIDAD, S.A, COOPAP R.L. En la conformación de sus expedientes para la adquisición de los servicios electrónicos de verificación de identidad y consulta de información de identidad correspondientes al mes de diciembre.

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 al personal del departamento de servicios electrónicos para el traslado de requisitos que las entidades deben cumplir para la conformación del expediente en relación a la documentación que establece el Manual de Normas y Procedimientos para la prestación de servicios de Verificación de identidad y consulta de información de identidad correspondientes al mes de diciembre.

Se apoyo en el asesoramiento a la entidad, MICROFINANCIERA DE AHORRO Y CRÉDITO MAC GENESIS, S.A. vía telefónica en relación a los requisitos que se deben de adjuntar al momento de conformar el expediente.



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 documentación legalizada de la entidad COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LA INMACULADA CORAZÓN, R.L. Previo enviarlo al Departamento de Asesoría Legal. Para la adquisición de los servicios de Verificación de identidad y consulta de información de identidad. ✓

5.-Actividad 1.5) Participar en las Reuniones que le sean asignadas, así como las mesas de técnicas que sea necesario representar a la Dirección administrativa.

Se apoyo al departamento de servicios electrónicos en el ofrecimiento de los servicios a las diferentes empresas privadas y entidades estatales.

Se apoyo en dar asesoría en el cumplimiento del manual de normas y procedimientos, de los servicios a las diferentes empresas privadas y entidades estatales correspondientes al mes de diciembre. ✓

6.- Actividad 1.6) Atender consultas del personal del Departamento de Servicios Electrónicos que lo solicite, tanto por la vía telefónica como personalmente.

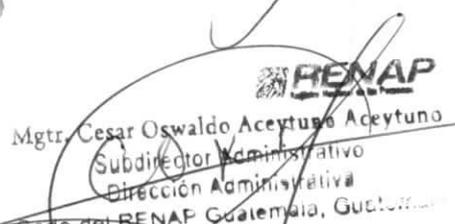
Se apoyo a las consultas relativas a las entidades extranjeras que requieren los servicios electrónicos para tener información sobre la documentación que deben tener para conformación de su expediente del mes de diciembre. ✓



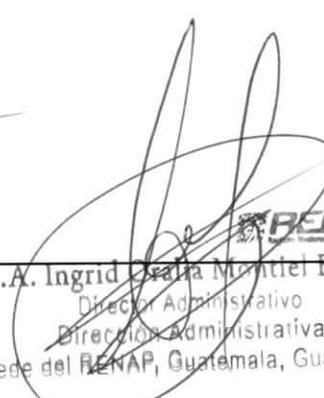
DANIEL ALFONSO CRUZ HERNÁNDEZ



Licda. María José Girón Pr
Jefe de Servicios Electrónicos
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala



Mgtr. Cesar Oswaldo Aceytuno Aceytuno
Subdirector Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

Vo. Bo. _____

M.A. Ingrid Orta Montiel Barrios
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

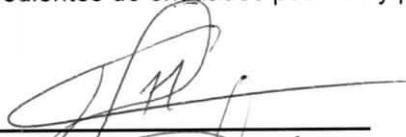


INFORME FINAL EN CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO 044-2025

FECHA:	31/12/2025
Periodo del Servicio:	Del 06/01/2025 al 31/12/2025
Nombre del contratista:	Daniel Alfonso Cruz Hernández
Número de Contrato:	044-2025
Vigencia del Contrato:	Del 06/01/2025 al 31/12/2025
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Dirección Administrativa

PROCESOS REALIZADOS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO

- **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.
 Asesore en revisiones de documentación de expedientes internos del departamento de servicios electrónicos
- **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.
 Asesore en la conformación de expedientes de empresas privadas y entidades estatales para la prestación de servicios electrónicos
- **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.
 Asesore en verificar el cumplimiento del manual de normas del departamento de servicios electrónicos en la conformación de los expedientes previo a la prestación de los servicios electrónicos.
- **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.
 Asesore en opiniones sobre convenios interinstitucionales en la cantidad de consultas de servicios electrónicos que se les puede otorgar.
- **Actividad 1.5**
Asesorar al Departamento de Servicios Electrónicos en la implementación de nuevos servicios por medio de canales electrónicos.
 Asesore en la implementación de nuevos servicios de canales electrónicos
- **Actividad 1.6**
Atender consultas del personal del Departamento de Servicios Electrónicos que lo solicite, tanto por la vía telefónica como personalmente.
 Asesore a las consultas del personal del departamento de servicios electrónicos en la confirmación de expedientes de entidades públicas y privadas.


 DANIEL ALFONSO CRUZ HERNÁNDEZ


 Mgtr. Cesar Oswaldo Aceytuno Aceytuno
 Subdirectora Administrativo
 Dirección Administrativa
 Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala


Licda. María José Girón Paredes
 Jefe de Servicios Electrónicos
 Dirección Administrativa
 Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala


M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios
 Director Administrativo
 Dirección Administrativa
 Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

PRODUCTOS O RESULTADOS DEL CONTRATO 044-2025

- **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 noventa (90) expedientes internos y externos al Departamento de Servicios Electrónicos, previo a entrega a la Dirección Administrativa.

- **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 ochenta (80) 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.

- **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 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.

- **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 y apoyo al personal de servicios electrónicos para traslado de información de setenta (70) 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

- **Actividad 1.5**

Asesorar al Departamento de Servicios Electrónicos en la implementación de nuevos servicios por medio de canales electrónicos.

Se apoyo participando en cuarenta y cinco (45) reuniones ofrecimiento los servicios electrónicos a las diferentes empresas y entidades estatales

- **Actividad 1.6**

Atender consultas del personal del Departamento de Servicios Electrónicos que lo solicite, tanto por la vía telefónica como personalmente.

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

f. 
DANIEL ALFONSO CRUZ HERNÁNDEZ

f. 
Licda. María José Girón Paredes
Jefe de Servicios Electrónicos
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala


Mgtr. Cesar Oswaldo Aceytuno Aceytuno
Subdirector Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

f. 
M.A. Ingrid Orly Montiel Barrios
Directora Administrativa
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala



No. Correlativo: 2025-246

SOLVENCIA DE INVENTARIOS

Nombre: Daniel Alfonso Cruz Hernández
CUI: 1795356840101
NIT: 82514968
Servicio Prestado: Servicios Profesionales
Dependencia: Dirección Administrativa

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: 02 de diciembre de 2025



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



WATER
Treated Water for the State
of California
The State Water Resources Control Board
San Francisco, California

