

Informacion del DTE

55



SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA



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

Factura (FACT) EMISIÓN	
Fecha Emisión:	31/07/2024 11:44:55
Emisor:	82514968 - DANIEL ALFONSO, CRUZ HERNÁNDEZ
Establecimiento:	5 - LIC. DANIEL ALFONSO CRUZ HERNANDEZ
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 15,000
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	39222521-C4DB-48F4-AFCF-2CD058DA5D6A
Serie:	39222521
Número del DTE:	3302705396
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202420240710T11:44:5506:0039222521C4DB48F4AFCF2CD058DA5D6A
Fecha de la consulta:	10/07/2024 11:47:14

NOTA: Si la información no coincide con el documento que tiene en su poder, denúncielo aquí:

<https://portal.sat.gob.gt/portal/denuncias/>

45

# Factura

DANIEL ALFONSO, CRUZ HERNÁNDEZ  
Nit Emisor: 82514968  
LIC. DANIEL ALFONSO CRUZ HERNANDEZ  
9 AVENIDA ZONA 9 1-90 EDIFICO EDIFICO MASVAL, zona 9,  
Guatemala, GUATEMALA

NIT Receptor: 52469050  
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
39222521-C4DB-48F4-AFCF-2CD058DA5D6A  
Serie: 39222521 Número de DTE: 3302705396  
Número Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-jul-2024 11:44:55  
Fecha y hora de certificación: 10-jul-2024 11:44:55  
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 01/07/2024 al 31/07/2024 segun contrato No.055-2024	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 por el país que todos queremos"**

**RAZON:**

Procede el pago por Servicios Profesionales, según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/07/2024 al 31/07/2024 prestado al suscrito a entera satisfacción

Vo. Bo

Lic. Julio Adrian Velasquez Aguilar  
Director Administrativo  
DIRECCION ADMINISTRATIVA  
Sede del Renap, Guadalajara



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2024.**

<b>FECHA:</b>	<b>31/07/2024</b>
<b>Actividades del Mes:</b>	<b>Del 01/07/2024 al 31/07/2024</b>
<b>Nombre del contratista:</b>	<b>Daniel Alfonso Cruz Hernández</b>
<b>Número de Contrato:</b>	<b>055-2024</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>Dirección Administrativa</b>

**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 julio 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 julio.

**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 Morales Calvillo  
Jefe de Servicios Electrónicos  
Dirección Administrativa  
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

Vo. Bo.

Lic. Julio Adrian Velásquez Aguilar  
Director Administrativo  
Dirección Administrativa  
Sede del RENAP Guatemala