

1246

 <small>Superintendencia de Administración Tributaria</small>	Identificador Documento del Verificador Integrado No: <b>1708625125837</b>	Fecha de Generación: <b>Feb 22, 2024, 12:05 PM</b>
<b>Detalle de Documentos</b>		
<b>Tipo Documento:</b>	FEL	
<b>Fecha Emisión:</b>	29/02/2024 11:57:07	
<b>Emisor:</b>	41699181	
<b>Agente de Retención:</b>	No es agente de retención.	
<b>Establecimiento:</b>	TERESO CUC GOMEZ	
<b>Receptor:</b>	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-	
<b>Monto Total:</b>	GTQ GTQ 18000.000000	
<b>No. de Acceso:</b>	0	
<b>Autorización:</b>	1FC87E59-45B2-4097-ADBE-3A50F6CFF998	
<b>Serie:</b>	1FC87E59	
<b>Número del DTE:</b>	1169309847	
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202420240222T11:57:0806:001FC87E5945B24097ADBE3A50F6CFF998	
<b>Fecha de la consulta:</b>	22/02/2024 12:05:30	
<b>Estado:</b>	Activo	



## Factura Pequeño Contribuyente Régimen Electrónico

TERESO, CUC GOMEZ  
Nit Emisor: 41699181  
TERESO CUC GOMEZ  
23 CALLE C 29-70 COLONIA 4 DE FEBRERO, zona 7, Guatemala,  
GUATEMALA  
NIT Receptor: 52469050  
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP.

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
1FC87E59-45B2-4097-ADBE-3A50F6CFF998  
Serie: 1FC87E59 Número de DTE: 1169309847  
Numero Acceso:  
Fecha y hora de emisión: 29-feb-2024 11:57:07  
Fecha y hora de certificación: 22-feb-2024 11:57:07  
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios técnicos prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/02/2024 al 29/02/2024 según cumplimiento del contrato No. 124-2024	18,000.00	0.00	0.00	18,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	18,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

\* No retener, , resolución No 5081111220239233420 11/12/2023

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

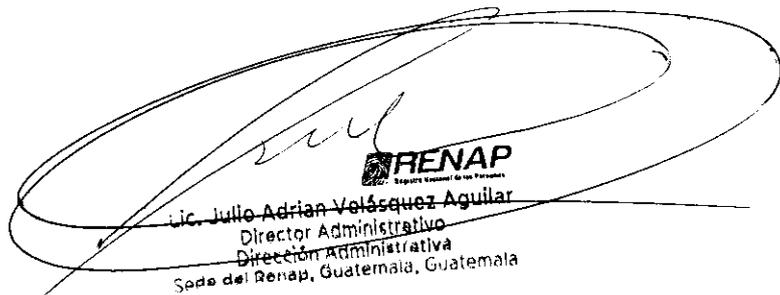


Cancelado

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

Razón:

Procede al pago de Servicios Técnicos,  
Según el informe de actividades realizadas  
durante el periodo comprendido del  
01/02/2024 al 29/02/2024 Prestados  
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>	<b>29/02/2024</b> /
<b>Actividades del Mes:</b>	<b>Del 01/02/2024 al 29/02/2024</b> /
<b>Nombre del contratista:</b>	<b>Tereso Cuc Gómez</b> /
<b>Número de Contrato:</b>	<b>124-2024</b> /
<b>Vigencia del Contrato:</b>	<b>Del 22/01/2024 al 31/12/2024</b> /
<b>Renglón Presupuestario:</b>	<b>029 "Otras remuneraciones de personal temporal"</b>
<b>Servicios:</b>	<b>Técnicos</b> /
<b>Dirección quien Supervisa:</b>	<b>Dirección Administrativa</b> /

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

<p><b>1.- Actividad 1.1)</b> Brindar apoyo en la revisión de información solicitada al Departamento de Servicios Electrónicos, por dependencias internas y externas, previo a firma de la Dirección Administrativa, con el fin de que contenga información confiable y dentro del marco de ley.</p> <p>Se hizo una revisión completa de los documentos internos y externos dirigidos a Servicios Electrónicos para confirmar la veracidad de datos proporcionados por las entidades que requieran información siempre que cumplan con los requisitos legales establecidos por el RENAP.</p>
<p><b>2.- Actividad 1.2)</b> Asistir y brindar apoyo en la revisión de la documentación al Jefe del Departamento de Servicio Electrónicos.</p> <p>Se revisaron los expedientes, documentos administrativos, oficios de las distintas entidades a las que RENAP presta servicios.</p>
<p><b>3.- Actividad 1.3)</b> Brindar apoyo en verificar el cumplimiento del Manual de Normas y Procedimientos para el funcionamiento oportuno del Departamento de Servicios Electrónicos.</p> <p>Se verificó oportunamente el buen funcionamiento del Manual de Procedimientos relativo a los documentos administrativos relacionados con los Servicios Electrónicos que otorga el RENAP.</p>
<p><b>4.- Actividad 1.4)</b> Participar en las reuniones que le sean asignadas, así como en las mesas técnicas que sea necesario representar a la Dirección Administrativa.</p> <p>Se participó en las diferentes mesas técnicas, reuniones designadas por el Departamento de Servicios Electrónicos tanto internas como externas del RENAP.</p>
<p><b>5.- Actividad 1.5)</b> Brindar apoyo en atender consultas del personal del Departamento de Servicios Electrónicos que lo solicite, tanto por la vía telefónica como personalmente.</p> <p>Se atendieron las consultas relacionados a la función del Departamento de Servicios Electrónicos, colaborando en los requerimientos del personal en la vía telefónica y en persona.</p>
<p><b>6.- Actividad 1.6)</b> Realizar Oficios dirigidos a las Direcciones involucradas con la finalidad de brindar el seguimiento correspondiente a los requerimientos que ingresan al Departamento de Servicios Electrónicos.</p> <p>Se hicieron oficios dirigidos a las distintas Direcciones y oficinas internas y externas, para tener exacto control de los pasos seguidos a las solicitudes dirigidas al Departamento de Servicios Electrónicos</p>
<p><b>7.- Actividad 1.7)</b> Brindar apoyo al Departamento de Servicios Electrónicos atendiendo y resolviendo casos que le sean asignados.</p>

Se brindó apoyo en los casos asignados, relativos al Departamento de Servicios Electrónicos, con relación a las dudas de los requerimientos y resolviéndolos de manera eficiente.

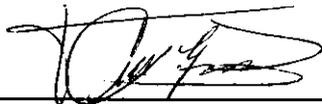
**8.- Actividad 1.8)** Participar en reuniones que le sean asignadas por Jefe de Servicios Electrónicos, Subdirección Administrativa o la Dirección Administrativa.

Se asistió a las reuniones informativas, técnicas, de capacitación y otras designadas por la Jefe del Departamento de Servicios Electrónicos, tanto internas como externas inherentes a la Dirección Administración.

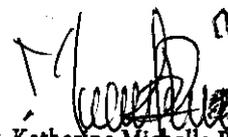
**9.- Actividad 1.9)** Realizar otras actividades que le sean asignadas por Jefe de Servicios Electrónicos, Subdirección Administrativa o la Dirección Administrativa, todo en relación a los servicios contratados y sus capacidades.

Se brindó apoyo al Departamento de Servicios Electrónicos, en diferentes actividades cuando así lo requirieron las circunstancias en cuanto a revisión de expedientes, documentación, dudas, oficios y otras diligencias.

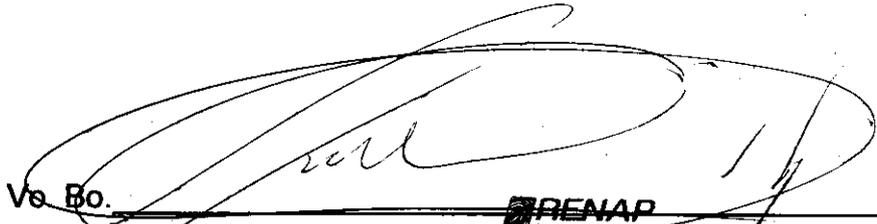
F



Tereso Cuc Gómez

  
  
gtr. Katherine Michelle Rosales Calvillo  
Jefe de Servicios Electrónicos  
Dirección Administrativa  
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

Vo. Bo.

  
  
L.c. Julio Adrian Velásquez Aguilar  
Director Administrativo  
Dirección Administrativa  
Sede del Renap, Guatemala, Guatemala