

124

NIT que Realizó la Consulta: 41699181

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: <b>1715106575978</b>	Fecha de Generación: <b>May 7, 2024, 12:29 PM</b>
--	--	--

**Detalle de Documentos**

<b>Tipo Documento:</b>	FEL
<b>Fecha Emisión:</b>	31/05/2024 12:20:05
<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>	0FEEE8A8-01B9-40EA-B5A6-D1631D65E071
<b>Serie:</b>	0FEEE8A8
<b>Número del DTE:</b>	28917994
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202420240507T12:20:0606:000FEEE8A801B940EAB5A6D1631D65E071
<b>Fecha de la consulta:</b>	07/05/2024 12:28:15
<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-  
Dirección comprador: GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
0FEEE8A8-01B9-40EA-B5A6-D1631D65E071  
Serie: 0FEEE8A8 Número de DTE: 28917994  
Número Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-may-2024 12:20:05  
Fecha y hora de certificación: 07-may-2024 00:20:06

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios técnicos prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 1/5/2024 al 31/5/2024 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"**

**RAZON:**

Procede el pago de Servicios Técnicos, según el informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/05/2024 al 31/05/2024 prestado al suscrito a entera satisfacción.



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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**  
**AÑO 2024.**

<b>FECHA:</b>	<b>31/05/2024</b>
<b>Actividades del Mes:</b>	<b>Del 01/05/2024 al 31/05/2024</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:**

**1.- Actividad 1.1)** 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.

Se prestó colaboración en la revisión de expedientes dirigidos a Servicios Electrónicos, analizándolos para determinar la veracidad de los datos de las entidades que solicitan información del registro dentro del marco legal requerido por RENAP, por dependencias internas como externas.

**2.- Actividad 1.2)** Asistir y brindar apoyo en la revisión de la documentación al Jefe del Departamento de Servicio Electrónicos.

Se examinaron los expedientes y otros documentos administrativos, enviados por las entidades públicas y privadas que requieren información del registro del RENAP.

**3.- Actividad 1.3)** Brindar apoyo en verificar el cumplimiento del Manual de Normas y Procedimientos para el funcionamiento oportuno del Departamento de Servicios Electrónicos.

Se cumplió con el Manual de Procedimientos relacionado con los documentos de entidades que solicitan los Servicios Electrónicos que presta el RENAP.

**4.- Actividad 1.4)** Participar en las reuniones que le sean asignadas, así como en las mesas técnicas que sea necesario representar a la Dirección Administrativa.

Se prestó asesoría en las diferentes actividades, así como participar en mesas y reuniones en que el Departamento de Servicios Electrónicos participó en representación del RENAP.

**5.- Actividad 1.5)** Brindar apoyo en atender consultas del personal del Departamento de Servicios Electrónicos que lo solicite, tanto por la vía telefónica como personalmente.

Se colaboró en el Departamento de Servicios Electrónicos, asesorando al personal de allí y de otras dependencias administrativas por dudas, consultas, etc., telefónica y correos por web.

**6.- Actividad 1.6)** 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.

Se elaboraron solicitudes, oficios, etc, del Departamento de Servicios Electrónicos hacia las oficinas administrativas, controlar el proceso y plazos de los expedientes por estas Direcciones.

**7.- Actividad 1.7)** Brindar apoyo al Departamento de Servicios Electrónicos atendiendo y resolviendo casos que le sean asignados.

Se atendió y examinó los expedientes referidos al Departamento de Servicios Electrónicos, resolviendo eficazmente.

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

Se concurrió en diferentes reuniones, mesas técnicas, capacitación, etc, asignadas por el Departamento de Servicios Electrónicos y otras Direcciones Administrativas para el desarrollo del RENAP.

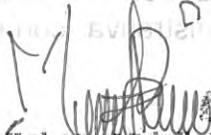
9.- **Actividad 1.9)** Realizar otras actividades que le sean asignadas por Jefe de Servicios Electrónicos, Subdirección Administrativa o la Dirección Administrativa, todo en relación a los servicios contratados y sus capacidades.

Se brindó asesoría al Departamento de Servicios Electrónicos, de conformidad con la capacidad y profesión, en el desarrollo de revisión de expedientes, oficios y documentos relacionados a los servicios que presta el RENAP.

F



Tereso Cuc Gómez



Mgtr. Katherine Michelle Rosales 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, Guatemala

