

NIT que Realizó la Consulta: 41699181

124.

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1728586593652	Fecha de Generación: Oct 10, 2024, 12:56 PM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	31/10/2024 12:54:00	
Emisor:	41699181	
Agente de Retención:	No es agente de retención.	
Establecimiento:	TERESO CUC GOMEZ	
Receptor:	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-	
Monto Total:	GTQ GTQ 18000.000000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	E05AE372-5AED-4540-9D3C-8D074E11AD5C	
Serie:	E05AE372	
Número del DTE:	1525499200	
Acuse de recibido:	FCID202420241010T12:54:0406:00E05AE3725AED45409D3C8D074E11AD5C	
Fecha de la consulta:	10/10/2024 12:56:21	
Estado:	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:
E05AE372-5AED-4540-9D3C-8D074E11AD5C
Serie: E05AE372 Número de DTE: 1525499200
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 31-oct-2024 12:54:00
Fecha y hora de certificación: 10-oct-2024 00:54:00
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 01/10/2024 al 31/10/2024 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 508111220239233420 11/12/2023

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Cancelado

[Handwritten signature]

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZÓN:

Procede el pago de Servicios Técnicos, según el informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/10/2024 al 31/10/2024 prestado al suscrito a entera satisfacción.


Vo. Bo. **M.A. Ingrid Orally Montiel Barrios**
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

ok ✓

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2024.**

FECHA:	31/10/2024
Actividades del Mes:	Del 01/10/2024 al 31/10/2024
Nombre del contratista:	Tereso Cuc Gómez
Número de Contrato:	124-2024
Vigencia del Contrato:	Del 22/01/2024 al 31/12/2024
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Técnicos
Dirección quien Supervisa:	Dirección Administrativa

ACTIVIDADES REALIZADAS:

<p>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.</p> <p>Se ha revisado las consultas requeridas a Servicios Electrónicos para no dar información ajenas a las actividades realizadas, que sea confiable, verdadera de conformidad con la ley y los manuales propios del departamento.</p>
<p>2.- Actividad 1.2) Asistir y brindar apoyo en la revisión de la documentación al Jefe del Departamento de Servicio Electrónicos.</p> <p>Se ha revisado la documentación que las entidades envían para poder requerir información de los servicios electrónicos de Verificación de Identidad y/o Consulta de Información de identificada, si están completos y cumplan con los requisitos para ello, entre los cuales están;</p> <ol style="list-style-type: none">1. Asociación UFFPAY, S.A.2. COPORACION DISTEL. S.A.
<p>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.</p> <p>Es obligatorio ver el Manual de Procedimientos de Servicios Electrónicos en todo hecho y acto en el Departamento de Servicios Electrónicos.</p>
<p>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.</p> <p>En toda actividad para mejorar las metas del Departamento, es indispensable estar disponible en reuniones y mesas técnicas cuando así se requieran.</p>
<p>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.</p> <p>En consulta del personal acerca en la revisión de expedientes, se brindó asesoría revisando los documentos y solicitando los faltantes a las entidades para su admisión, vía telefónica, por escrito y correos web.</p>
<p>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.</p> <p>Se da especial seguimiento a todos los oficios dirigidos hacia el Departamento con el fin de cumplir con los plazos definidos en los manuales y remitidos a las otras dependencias relacionadas para cumplir con su objetivo.</p>

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

Se brindó asesoría a diferentes documentos de entidades privadas y gubernamentales previo a la compra de servicios electrónicos de verificación de identidad y/o consulta de información de identidad;

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

En las comisiones asignadas por el Jefe del Departamento se participó en actividades para mejorar el servicio que se presta.

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.

En las actividades propias del departamento se prestó atención a los ciudadanos que llamaban para que se activara su cuenta de usuario y en correos web se remitió certificaciones ya pagadas que no les llegaron a su correo solicitados en línea.


Tereso Cúc Gómez


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

Vo. Bo.


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