

NIT que Realizó la Consulta: 41699181

174. 3

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1723165182505	Fecha de Generación: Aug 8, 2024, 6:59 PM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	31/08/2024 18:56:01		
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:	643E8C4D-424E-467B-8BB9-932B974182DC		
Serie:	643E8C4D		
Número del DTE:	1112426107		
Acuse de recibido:	FCID202420240808T18:56:0106:00643E8C4D424E467B8BB9932B974182DC		
Fecha de la consulta:	08/08/2024 18:59:21		
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-
Dirección comprador: CIUDAD

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
643E8C4D-424E-467B-8BB9-932B974182DC
Serie: 643E8C4D Número de DTE: 1112426107
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 31-ago-2024 18:56:01
Fecha y hora de certificación: 08-ago-2024 18:56:01

#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 01/08/2024 al 31/08/2024 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

[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//08/2024 al 31/08/2024 prestado al suscrito a entera satisfacción.

Vo. Bo.


M.A. INGRID ORALIA MONTIEL BARRIOS


1

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2024.**

FECHA:	31/08/2024
Actividades del Mes:	Del 01/08/2024 al 31/08/2024
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:

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 informó a los diversos departamentos del RENAP las solicitudes requeridas al Departamento de Servicios Electrónicos acerca de los expedientes entidades que la solicitan al RENAP, internas y externas.
2.- Actividad 1.2) Asistir y brindar apoyo en la revisión de la documentación al Jefe del Departamento de Servicio Electrónicos. Se apoyó en la revisión de expedientes y documentos, de entidades públicas y privadas que solicitaron información al 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 observó la aplicación del Manual de Procedimientos de Servicios Electrónicos en toda información de las entidades que la requirieron al 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 participó en las mesas técnicas y se asesoró en las actividades en que el Departamento de Servicios Electrónicos participó.
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 atendieron las consultas y dudas asesorando al personal de Servicios Electrónicos así como otras dependencias administrativas, la atención fue eficiente por la vía telefónica y correos 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 dio seguimiento a los expedientes y oficios dirigidos a departamentos del RENAP, para saber su estado.
7.- Actividad 1.7) Brindar apoyo al Departamento de Servicios Electrónicos atendiendo y resolviendo casos que le sean asignados. Se resolvieron los expedientes asignados relativos al Departamento de Servicios Electrónicos.
8.- Actividad 1.8) Participar en reuniones que le sean asignadas por Jefe de Servicios Electrónicos, Subdirección Administrativa o la Dirección Administrativa.

En las actividades propuesta por el RENAP, se participó por orden del Jefe del Departamento de Servicios Electrónicos 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 apoyó con asesoría legal en las actividades del Departamento de Servicios Electrónicos, relativos en la revisión de expedientes, oficios y documentos.



Tereso Cuc Gómez

Vo. Bo.



M.A. INGRID ORALIA MONTIEL BARRIOS

