

NTF que Realizó la Consulta: 41699181

124. 3

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: <b>1731382589409</b>	Fecha de Generación: <b>Nov 11, 2024, 9:36 PM</b>
<b>Detalle de Documentos</b>		
<b>Tipo Documento:</b>	FEL	
<b>Fecha Emisión:</b>	30/11/2024 21:34:15	
<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>	6D19EFA1-731D-4DA6-9097-C27376DF1421	
<b>Serie:</b>	6D19EFA1	
<b>Número del DTE:</b>	1931300262	
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202420241111T21:34:1606:006D19EFA1731D4DA69097C27376DF1421	
<b>Fecha de la consulta:</b>	11/11/2024 21:36:19	
<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: CIUDAD

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
 6D19EFA1-731D-4DA6-9097-C27376DF1421  
 Serie: 6D19EFA1 Número de DTE: 1931300262  
 Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-nov-2024 21:34:15  
 Fecha y hora de certificación: 11-nov-2024 21:34:16

#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 01/11/2024 al 30/11/2024 según cumplimiento del contrato No. 124-2024	18,000.00	0.00	0.00	18,000.00	
<b>TOTALES:</b>					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

[Signature]

**"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 01/11/2024 al 30/11/2024 prestado al suscrito a entera satisfacción.

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

1

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2024.**

<b>FECHA:</b>	<b>30/11/2024</b>
<b>Actividades del Mes:</b>	<b>Del 01/11/2024 al 30/11/2024</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 han respondido los correos electrónicos que envían los ciudadanos sobre sus documentos que no le llegan cuando lo solicitan por línea, también se ha atendido las llamadas de los ciudadanos sobre consultas y dudas vía telefónica de documentos solicitados a RENAP, reenviándolos previa comprobación de pago.</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 revisó la documentación que las entidades enviaron para poder obtener información de los servicios electrónicos de Verificación de Identidad y/o Consulta de Información de Identidad, entre los cuales están;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. FEDERACIÓN NACIONAL DE NATACIÓN CLAVADOS POLO ACUÁTICO Y NADO SINCRONIZADO DE GUATEMALA (FENADEGUA)</li><li>2. SIFCO. S. A.</li><li>3. INTERCOP</li><li>4. BAC (que cambio a Responsabilidad Limitada y actualización del expediente)</li><li>5. MOVIMAX</li><li>6. SERVIMICOOP. S. A.</li></ol> <p>Se asesoró también a los compañeros sobre consultas de documentos de las entidades interesadas en la compra de servicios electrónicos de verificación de identidad y/o consulta de información de identidad;</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>Respecto al Manual de Procedimientos de Servicios Electrónicos siempre se observa si es procedente alguna actividad relacionada en el Departamento de Servicios Electrónicos.</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>Para mejorar las metas propuestas se asiste a las reuniones y mesas técnicas que se programen en el Departamento de servicios electrónicos.</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>En cada expediente que se asigne al personal cuando ingresa, se asesora y se verifica si el interesado cumple con la documentación requerida o de lo contrario se informa que está incompleto y se le requiere que complete para su admisión.</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.

Se observa siempre los oficios remitidos a las dependencias del RENAP para que se agilicen observándose los plazos.

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

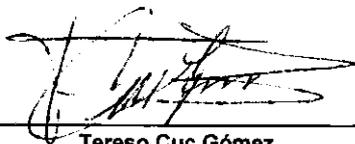
Cuando un expediente se me asigna para observar si cumple con los requisitos establecidos para su admisión, se revisa que estén completo y que estén actualizados al momento de su ingreso y este bien redactados.

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

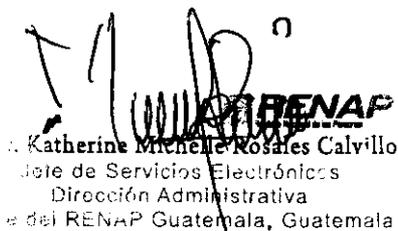
Se participó en las diferentes actividades asignadas, con el fin de mejorar la atención a los clientes y los ciudadanos que requieren los servicios de RENAP.

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.

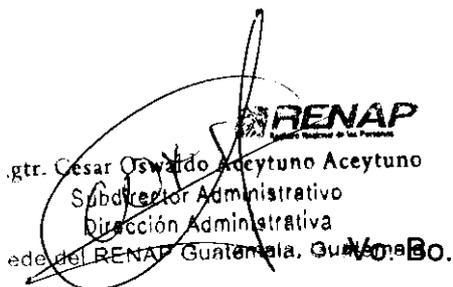
Se atendió a los usuarios por vía telefónica y correos, que requirieron documentos que no les llegó reenviándolos nuevamente, consultas sobre su cuenta que no les funciona, así como información registral.



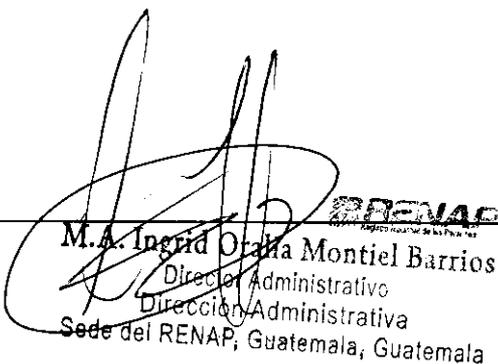
Tereso Cuc Gómez



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



**RENAP**  
Cesar Oswaldo Aceytuno Aceytuno  
Subdirector Administrativo  
Dirección Administrativa  
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala



**RENAP**  
M.A. Ingrid Orta Montiel Barrios  
Directora Administrativa  
Dirección Administrativa  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala