

NIT que Realizó la Consulta: 41699181

124 3

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1725997947312	Fecha de Generación: Sep 10, 2024, 1:52 PM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	30/09/2024 13:49:43	
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:	CC6AA9A9-5006-4F05-A24F-301BDB565C08	
Serie:	CC6AA9A9	
Número del DTE:	1342590725	
Acuse de recibido:	FCID202420240910T13:49:4406:00CC6AA9A950064F05A24F301BDB565C08	
Fecha de la consulta:	10/09/2024 13:52:08	
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:
CC6AA9A9-5006-4F05-A24F-301BDB565C08
Serie: CC6AA9A9 Número de DTE: 1342590725
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 30-sep-2024 13:49:43
Fecha y hora de certificación: 10-sep-2024 13:49:43

#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 01/09/2024 al 30/09/2024 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

[Signature]

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

1

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2024.

FECHA:	30/09/2024
Actividades del Mes:	Del 01/09/2024 al 30/09/2024
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 han contestado las consultas y dudas tanto vía telefónica como los correos de los ciudadanos de documentos solicitados por línea a RENAP, reenviándolos cuando no los reciben previa comprobación de pago.
2.- Actividad 1.2) Asistir y brindar apoyo en la revisión de la documentación al Jefe del Departamento de Servicio Electrónicos. Se han revisado los expedientes de las entidades que requieren información de los servicios electrónicos de Verificación de Identidad y/o Consulta de Información de identificada, si cumplen con los requisitos para ello, entre los cuales están; 1. DISTRIBUIDORA ELECTRÓNICA -DISTELSA-; 2. AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA Y EL LAGO DE AMATITLÁN -AMSA-; 3. COLUMNA, COMPAÑÍA DE SEGUROS; 4. COOPERATIVA INTERCOOP; 5. COOPERATIVA GUADALUPANA; documentos DIVERSOS y manuales del Departamento de Servicios Electrónicos entre ellos: 1. MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS ELECTRÓNICOS DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y/O CONSULTA DE INFORMACIÓN DE IDENTIDAD; 2. MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO SERVICIOS ELECTRÓNICOS; 3. MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICACIONES ELECTRÓNICAS A INSTITUCIONES PÚBLICAS EXENTA DE PAGO; 4. MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS SERVICIOS ELECTRÓNICOS DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y/O CONSULTA DE INFORMACIÓN DE IDENTIDAD A INSTITUCIONES PÚBLICAS EXENTAS DE PAGO; y brindado asesoría la autoridad de Servicios Electrónicos 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. En la aplicación del Manual de Procedimientos de Servicios Electrónicos es obligatoria en toda actividad relacionada en el Departamento de Servicios Electrónicos.
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.