

124.  
6 3

NIT que Realizó la Consulta: 41699181

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: <b>1733102487818</b>	Fecha de Generación: <b>Dec 1, 2024, 7:21 PM</b>
--	--	---

**Detalle de Documentos**

<b>Tipo Documento:</b>	FEL
<b>Fecha Emisión:</b>	20/12/2024 19:14:41
<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>	B040F635-BD36-4060-8F14-2ED0DBC2F0B9
<b>Serie:</b>	B040F635
<b>Número del DTE:</b>	3174449248
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202420241201T19:14:4206:00B040F635BD3640608F142ED0DBC2F0B9
<b>Fecha de la consulta:</b>	01/12/2024 19:18:33
<b>Estado:</b>	Activo

5

## 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:  
B040F635-BD36-4060-8F14-2ED0DBC2F0B9  
Serie: B040F635 Número de DTE: 3174449248  
Numero Acceso:  
Fecha y hora de emisión: 20-dic-2024 19:14:41  
Fecha y hora de certificación: 01-dic-2024 19:14:41

#No	B/S	Cantidad	Descripción	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 01/12/2024 al 31/12/2024 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 01/12/2024 al 31/12/2024 prestado al suscrito a entera satisfacción.

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

4 A ✓

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2024.**

<b>FECHA:</b>	<b>31/12/2024</b>
<b>Actividades del Mes:</b>	<b>Del 01/12/2024 al 31/12/2024</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.

Brindé apoyo en la revisión de información que solicitaron otras dependencias internas del RENAP dirigidas al Departamento de Servicios Electrónicos, aclarando dudas respecto de expedientes en trámites.

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 la documentación de la entidad;  
1. Servimicoope, Sociedad Anónima.

También brindé apoyo en la revisión nuevamente de expedientes que ingresaron al completar con todos documentos y su redacción para su admisión, después de que habían sido rechazados por no cumplir con los requisitos requeridos.

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.

Apoyé en el buen funcionamiento del Departamento de Servicios Electrónicos, observándose rigurosamente el Manual de Procedimientos de Servicios Electrónicos en todas las actividades relacionadas con el Departamento.

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.

Participé por designación de la Jefa del Departamento de Servicios Electrónicos en las reuniones, mesas técnicas y otras actividades programadas de esta manera se cumplió representando a la Dirección Administrativa.

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.

Brindé apoyo en la atención tanto al personal del Departamento en asesoría con los expediente que ingresan, si cumplían con los requisitos requeridos para su admisión, como al personal de RENAP dentro de las sede Central, también se atendió al personal de sedes ubicadas en otros Departamentos de Guatemala vía telefónica, que solicitaron ayuda relacionada con certificaciones e información de cuentas de usuarios que estaban desactivadas y dudas sobre DPI.

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.

Realicé oficios dirigidos a las diferentes Direcciones relacionadas con el Departamento de Servicios Electrónicos dentro del RENAP, se observaron los plazos rigurosamente establecidos con el fin que se cumplan en beneficios de la institución y de clientes interesados en adquirir los servicios que se prestan.

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

Apoyé en la revisión de expedientes que ingresaron al Departamento de Servicios Electrónicos, que los mismos contengan los documentos requeridos legalmente, estén bien redactados, completos los datos y fechas correctas para su admisión.

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

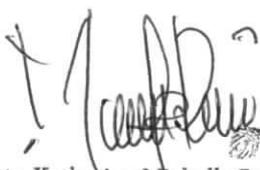
Participé por designación de la Jefa de Servicios Electrónicos en reuniones y mesas técnicas, capacitación y asesoría para mejorar el servicio del Departamento de Servicios Electrónicos.

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.

Entre las actividades asignadas, también atendí y asesoré a los usuarios y al personal del Departamento, vía telefónica, escrita, por correos y presencialmente resolviendo dudas respecto a su inscripción registral.



\_\_\_\_\_  
Tereso Cuc Gómez



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



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



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