

17a.

	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1728512130029	Fecha de Generación: Oct 9, 2024, 4:15 PM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	31/10/2024 16:13:55	
Emisor:	114125058	
Agente de Retención:	No es agente de retención.	
Establecimiento:	SAMUEL RIVERA	
Receptor:	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-	
Monto Total:	GTQ GTQ 20000.000000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	1B4DAC82-5FD9-44BF-A751-B84A690E51AF	
Serie:	1B4DAC82	
Número del DTE:	1608074431	
Acuse de recibido:	FCID202420241009T16:13:5506:001B4DAC825FD944BFA751B84A690E51AF	
Fecha de la consulta:	09/10/2024 16:15:32	
Estado:	Activo	

Factura Pequeño Contribuyente

SAMUEL ORLANDO, RIVERA BOSARREYES
Nit Emisor: 114125058
SAMUEL RIVERA
3 AVENIDA CANTÓN SAN ANTONIO CANTÓN SAN ANTONIO, zona 2,
San Andres Itzapa, CHIMALTENANGO
NIT Receptor: 52469050
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Dirección comprador: CALZADA ROOSEVELT 13-46 ZONA 7,
GUATEMALA, GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
1B4DAC82-5FD9-44BF-A751-B84A690E51AF
Serie: 1B4DAC82 Número de DTE: 1608074431
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 31-oct-2024 16:13:55
Fecha y hora de certificación: 09-oct-2024 16:13:55

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios profesionales prestados al RENAP, durante el período comprendido del 01/10/2024 al 31/10/2024 según cumplimiento del contrato No.179-2024	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	20,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

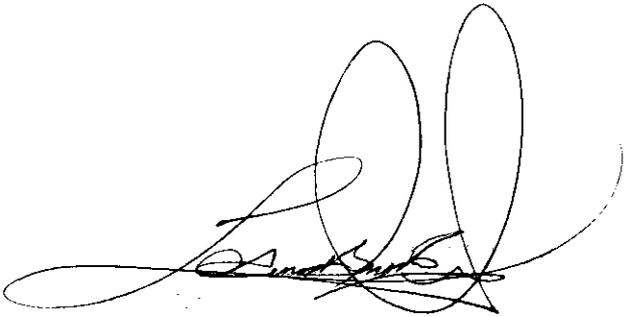
Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

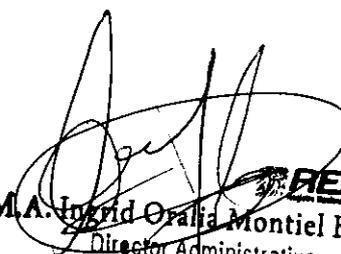


CANCELADO

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZÓN: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01/10/2024 AL 31/10/2024, PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.

A handwritten signature in black ink, consisting of several large, overlapping loops and a long horizontal stroke at the bottom.

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2024.**

FECHA:	31/10/2024
Actividades del Mes:	Del 01/10/2024 al 31/10/2024
Nombre del contratista:	Samuel Orlando Rivera Bosarreyes
Número de Contrato:	179-2024
Vigencia del Contrato:	Del 02/09/2024 al 31/12/2024
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Dirección Administrativa

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1.- **Actividad 1.1)** Colaboración en la coordinación y programación de las actividades le sean encomendadas por el Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.

- Se gestionaron las solicitudes de adquisición conforme a las directrices del Departamento de Compras, priorizando aquellas que involucraban cuestiones contractuales o jurídicas, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones legales y la correcta formalización de los contratos.

- Se apoyó en la planificación de las tareas designadas por el Departamento de Compras, distribuyendo las responsabilidades y verificando que las actividades se alinearan con los plazos establecidos por la Dirección Administrativa, asegurando una ejecución fluida de cada compra.

2.- **Actividad 1.2)** Apoyar en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales de los expedientes que le sean asignados para su revisión.

- Se constató que los expedientes revisados cumplieran con las exigencias legales, verificando de manera detallada la integridad de los documentos, desde las firmas hasta los sellos correspondientes. En los casos donde se detectaron faltantes o errores, se procedió a informar de inmediato a las instancias correspondientes para su subsanación

3.- **Actividad 1.3)** Asesoría jurídica apoyando en la elaboración del proyecto de resolución, de los expedientes que le fueran asignados.

- Se colaboró en la interpretación de las normativas legales correspondientes a los expedientes asignados, asegurando su adecuado procesamiento. Esta labor incluyó la identificación la sugerencia de acciones jurídicas para optimizar los resultados en cada caso en compras.

4.- **Actividad 1.4)** Apoyar en el seguimiento de los expedientes que le sean asignados con la debida diligencia.

-Se atendieron las consultas y requerimientos relacionados con los expedientes de baja cuantía y compra directa, asegurando la respuesta y salida legal a cada situación y proporcionando informes claros sobre el estado de avance a las autoridades y subalternos correspondientes del departamento de compras.

5.- **Actividad 1.5)** Apoyar en la elaboración y preparación de oficios, providencias y peticiones y demás documentación que requieran las autoridades de la Institución para las diligencias de asuntos de interés del Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.

- Se asistió en la revisión de una providencia destinada a la evaluación de propuestas de distintos proveedores, la cual fue requerida por la Dirección Administrativa para asegurar la transparencia en los procesos de adquisición.
-Se colaboró en la redacción de una providencia necesaria para la autorización de un proceso de adquisición urgente de equipos tecnológicos. El contenido fue estructurado según las directrices de la Dirección Administrativa, asegurando que el trámite fuera enviado en tiempo y forma para la validación por parte de las autoridades competentes.

6.-Actividad 1.6.) Apoyar en la revisión de oficios, providencias peticiones y demás documentación previa aprobación del Jefe del Departamento de Compras y del Director Administrativo

- Se apoyó en la revisión de dos solicitudes y tres providencias vinculadas a la compra de mobiliario para las oficinas de la institución. Se comprobó que cada solicitud cumpliera con los requisitos formales exigidos por los procedimientos internos.

7.- Actividad 1.7.) Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma.

-Se revisaron los documentos correspondientes asegurándose de que las normativas internas de la organización se aplicaran correctamente, con el fin de garantizar que los procedimientos de confidencialidad y resguardo de secretos técnicos y administrativos cumplieran con las disposiciones legales establecidas.

8.- Actividad 1.8.) Informar periódicamente al Jefe de Departamento de Compras del Director Administrativo sobre la situación y avance en el cumplimiento de las actividades encomendadas cuando le sea requerido.

- Se informó verbalmente al Jefe de Departamento de Compras para hacer de su conocimiento sobre las actividades asignadas en el mes, se discutieron los avances, recomendaciones en favor de los próximos expedientes a asignar de compra directa y baja cuantía.

9.- Actividad 1.9.) Otras actividades que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Compras con relación a los servicios contratados sus y experiencia

- Se gestionaron las solicitudes adicionales relacionadas con los servicios contratados, siguiendo las indicaciones del Jefe de Departamento de Compras.
-Se supervisaron las actividades relacionadas con la experiencia del equipo en la contratación de servicios, conforme a las instrucciones del Jefe de Departamento.

F.

Lic. Samuel Orlando Rivera Bosarreyes

Vo. Bo.

M.A. Ingrid Gracia Montiel Barrios

Director Administrativo
Dirección Administrativa

Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

RENAP