

104. 3

NIT que Realizó la Consulta: 55583075

	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1722822069126	Fecha de Generación: Aug 4, 2024, 7:41 PM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	31/08/2024 18:51:59	
Emisor:	55583075	
Agente de Retención:	No es agente de retención.	
Establecimiento:	JOSE ELVIDIO HERRERA BOSARREYES	
Receptor:	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-	
Monto Total:	GTQ GTQ 18000.000000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	C2E3B040-BF5B-4161-A2FB-DDC522D858F7	
Serie:	C2E3B040	
Número del DTE:	3210428769	
Acuse de recibido:	FCID202420240804T18:52:0006:00C2E3B040BF5B4161A2FBDDC522D858F7	
Fecha de la consulta:	04/08/2024 19:38:36	
Estado:	Activo	



Factura

JOSE ELVIDIO, HERRERA BOSARREYES
Nit Emisor: 55583075
JOSE ELVIDIO HERRERA BOSARREYES
40 CALLE B 12-59 zona 8, Guatemala, GUATEMALA
NIT Receptor: 52469050
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Dirección comprador: CALZADA ROOSVELT 13-46 ZONA 7

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
C2E3B040-BF5B-4161-A2FB-DDC522D858F7
Serie: C2E3B040 Número de DTE: 3210428769
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 31-ago-2024 18:51:59
Fecha y hora de certificación: 04-ago-2024 18:52:00

#No	B/S	Cantidad	Descripción	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos	
1	Servicio	1	Por servicios profesionales prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/08/2024 al 31/08/2024 según cumplimiento del Contrato No 164-2024	18,000.00	0.00	0.00	18,000.00	IVA	1,928.571429
TOTALES:					0.00	0.00	18,000.00	IVA	1,928.571429

* Sujeto a pagos trimestrales ISR

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 profesionales, según informe de actividades realizadas durante el período comprendido del 01/08/2024 al 31/08/2024, prestado al suscrito a entera satisfacción.


Vo.Bo.
M.A. Ingrid Oralía Montiel Barrios



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2024.

FECHA:	31/08/2024
Actividades del Mes:	Del 01/08/2024 al 31/08/2024
Nombre del contratista:	José Elvidio Herrera Bosarreyes
Número de Contrato:	164-2024
Vigencia del Contrato:	Del 03/06/2024 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) Asistir a reuniones periódicas para coordinar y programar las tareas encomendadas por la Dirección Administrativa -Se llevaron a cabo reuniones específicas destinadas a la rendición de informes sobre las responsabilidades asignadas, así como para informar sobre las soluciones adoptadas y las cuestiones pendientes de resolución. - Se llevaron a cabo reuniones de seguimiento relativas a los diversos procesos de arrendamiento bajo la responsabilidad de la Dirección Administrativa, con el propósito de garantizar que cada uno de los contratos posea las características legales y administrativas requeridas para su validez y cumplimiento efectivo.
2.- Actividad 1.2) Verificar el cumplimiento de los requisitos legales de los expedientes asignados para su revisión -Se revisaron aspectos específicos como la correcta formalización de los documentos, la adherencia a los procesos administrativos establecidos y el cumplimiento de los criterios técnicos y financieros requeridos por la legislación vigente. -Se llevaron a cabo evaluaciones complementarias para asegurar la transparencia y eficiencia en la gestión de dichos expedientes.
3.- Actividad 1.3) Proveer soluciones jurídicas, colaborando en la elaboración del proyecto de resolución de los expedientes asignados. -Se implementaron medidas correctivas y preventivas con el fin de optimizar la eficiencia y efectividad en la gestión sobre los expedientes, identificando y señalando observaciones pertinentes. Dichas observaciones fueron objeto de un seguimiento riguroso para asegurar su adecuada atención y resolución.
4.- Actividad 1.4) Colaborar en el seguimiento de los expedientes asignados, actuando con la debida diligencia. - Se realizaron reuniones estratégicas para la unificación de criterios, con el objetivo de abordar de manera eficaz y ágil los procedimientos que requirieran correcciones, modificaciones o atención de recomendaciones. Estas reuniones también buscaron garantizar la correcta elaboración y gestión de documentos relevantes para la Dirección Administrativa.

1

- Se verificaron que todas las correcciones y recomendaciones emitidas fueran atendidas de manera oportuna y conforme a los requisitos específicos de cada caso.

5.- **Actividad 1.5)** Contribuir en la elaboración y preparación de oficios, providencias, peticiones y demás documentos requeridos por las autoridades de la Institución para los trámites de asuntos de interés de la Dirección Administrativa y del RENAP.

-Se colaboró en la revisión exhaustiva de diversos documentos, cuyo propósito era agilizar procesos esenciales para el correcto funcionamiento de la institución.

- Se realizaron sesiones de trabajo para coordinar esfuerzos interdepartamentales y se implementaron medidas para optimizar la eficiencia en la gestión documental y procesal, asegurando así una respuesta efectiva y alineada con los objetivos institucionales.

6.-**Actividad 1.6.)** Brindar apoyo en la revisión de oficios, providencias, peticiones y demás documentos antes de la aprobación del Director Administrativo.

- Se dio el debido seguimiento para asegurar que todos los documentos urgentes cumplieran con los requisitos normativos y administrativos, y se proporcionaron informes regulares sobre el estado y progreso de estos documentos para mantener informada a la alta dirección.

7.- **Actividad 1.7.)** Salvaguardar la información técnica y administrativa, manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma.

- Se prestó especial atención, de acuerdo con la naturaleza del procedimiento, para garantizar que solo las partes directamente involucradas tuvieran acceso a las tareas asignadas. Adicionalmente, se implementaron estrictos protocolos de confidencialidad y seguridad de la información para proteger los datos sensibles.

8.- **Actividad 1.8.)** Reportar periódicamente al Director Administrativo sobre la situación y progreso en el cumplimiento de las tareas asignadas, cuando sea requerido.

- Se evaluó el cumplimiento de los objetivos establecidos y se ajustaron las estrategias para mejorar la eficiencia y efectividad en la gestión de las responsabilidades.

9.- **Actividad 1.9.)** Realizar otras actividades asignadas por el Director Administrativo, relacionadas con los servicios contratados, sus conocimientos y experiencia.

Se realizaron análisis detallados de cada caso, se brindó asesoría en situaciones específicas planteadas por la autoridad superior, asimismo, se implementaron planes de seguimiento y evaluación para asegurar la efectividad de las soluciones propuestas y se elaboraron informes técnicos para documentar las recomendaciones y acciones tomadas, facilitando así la toma de decisiones informada y eficiente por parte de la Dirección, Administrativa.

F. _____

Lic. José Elvidio Herrera Bosarreves

Vo. Bo. _____

Vo.Bo. _____

M.A. Ingrid Oralía Montiel Barrios

