

124.

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1733259550848	Fecha de Generación: Dec 3, 2024, 2:59 PM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	20/12/2024 11:03:45		
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:	B589229D-129B-4D22-BFFA-712452C9F808		
Serie:	B589229D		
Número del DTE:	312167714		
Acuse de recibido:	FCID202420241202T11:03:4606:00B589229D129B4D22BFFA712452C9F808		
Fecha de la consulta:	03/12/2024 14:59:00		
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 ROOSEVELT 13-46 ZONA 7
GUATEMALA, GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
B589229D-129B-4D22-BFFA-712452C9F808
Serie: B589229D Número de DTE: 312167714
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 20-dic-2024 11:03:45
Fecha y hora de certificación: 02-dic-2024 11:03:45

#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 periodo comprendido del 01/12/2024 al 31/12/2024 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 01/12/2024 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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2024.

FECHA:	31/12/2024
Actividades del Mes:	Del 01/12/2024 al 31/12/2024
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 -Asesoré y revisé los acuerdos alcanzados en reuniones previas, documentando su estado de cumplimiento y estableciendo prioridades para las siguientes sesiones de trabajo. -Asesoré en la redacción de las minutas de las reuniones periódicas con la Dirección Administrativa, detallando acuerdos, pendientes y plazos definidos para dar un seguimiento efectivo a las tareas programadas.
2.- Actividad 1.2) Verificar el cumplimiento de los requisitos legales de los expedientes asignados para su revisión -Asesoré y atendí consultas puntuales realizadas por otros departamentos sobre los requisitos legales necesarios, brindando argumentos jurídicos fundamentados para respaldar decisiones administrativas. -Asesoré en cuanto a la verificación las modificaciones hechas en los expedientes tras las observaciones legales, asegurando que cada ajuste respondiera de manera adecuada a los requerimientos normativos identificados.
3.- Actividad 1.3) Proveer soluciones jurídicas, colaborando en la elaboración del proyecto de resolución de los expedientes asignados. - Asesoré en reuniones con equipos interinstitucionales para orientar sobre los aspectos legales involucrados en los expedientes en revisión.
4.- Actividad 1.4) Colaborar en el seguimiento de los expedientes asignados, actuando con la debida diligencia. - Asesoré en la verificación de los plazos procesales en los expedientes asignados, asegurando el cumplimiento oportuno de las actuaciones requeridas. - Asesoré en cuanto a los antecedentes documentales de los expedientes para identificar inconsistencias o posibles omisiones. - Asesoré en la redacción de oficios relacionados con los expedientes en trámite, precisando los argumentos jurídicos necesarios para avanzar en 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. - Asesoré en la verificación de documentos enviados al Departamento de Auditoría para asegurar que respondieran a los requerimientos de la Contraloría General de Cuentas.

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

- Asesoré en la verificación de la coherencia entre las solicitudes y los antecedentes documentales, verificando que no existieran contradicciones que comprometieran la aprobación de los mismos.

- Asesoré en cuanto a recomendaciones específicas al personal encargado sobre mejoras en la elaboración de los documentos, promoviendo el cumplimiento eficiente de los estándares administrativos.

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

- Asesoré y participé en auditorías internas para identificar vulnerabilidades legales relacionadas con la gestión de información, proponiendo ajustes normativos donde fue necesario.

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

- Asesoré y confronté cuadros comparativos sobre indicadores de desempeño, facilitando a la Directora Administrativa la evaluación de los resultados obtenidos en la resolución de casos asignados.

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

- Asesoré y revisé en aspectos sobre los contratos de servicios con proveedores, siguiendo indicaciones del Director Administrativo, para asegurar que todos los términos cumplan con las normativas vigentes y reflejen las necesidades actuales de la institución, incluyendo plazos de entrega, calidad y costos.

F.

Lic. José Elvidio Herrera Bosarreyes


RENAP
Registro Nacional de las Personas
Mgtr. Cesar Oswaldo Aceytuno Aceytuno
Subdirector Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

Vo. Bo.


RENAP
Registro Nacional de las Personas
M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala