

179.

	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1731088512800	Fecha de Generación: Nov 8, 2024, 11:55 AM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	30/11/2024 11:49:22	
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:	1D0E1EAE-E1B4-4EE7-B757-A58443FA57C6	
Serie:	1D0E1EAE	
Número del DTE:	3786690279	
Acuse de recibido:	FCID202420241108T11:49:2306:001D0E1EAE1B44EE7B757A58443FA57C6	
Fecha de la consulta:	08/11/2024 11:55:00	
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, CHIMALTENÁNIGO
NIT Receptor: 52469050
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Dirección comprador: CALZADA ROOSEVELT 13-46 ZONA 7,
GUATEMALA, GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
1D0E1EAE-E1B4-4EE7-B757-A58443FA57C6
Serie: 1D0E1EAE Número de DTE: 3786690279
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 30-nov-2024 11:49:22
Fecha y hora de certificación: 08-nov-2024 11:49:23

#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 01/11/2024 al 30/11/2024 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

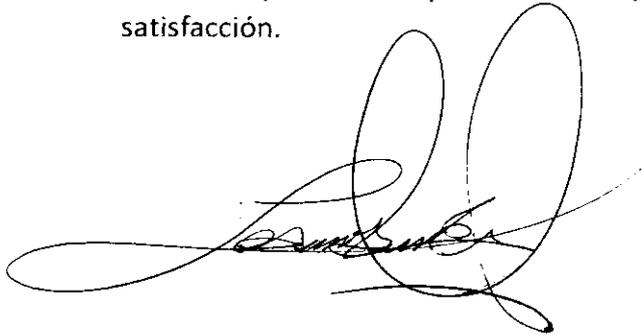
Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



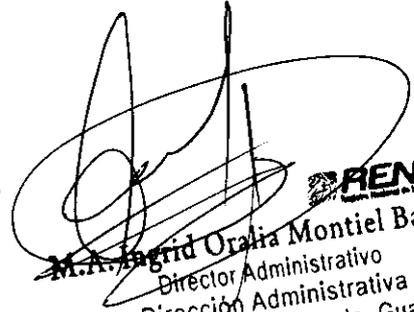
CANCELADO

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZÓN: Procede el pago de servicios profesionales, según informe de actividades realizadas durante el período comprendido del 01/11/2024 al 30/11/2024, prestado al suscrito a entera satisfacción.



Vo.Bo.



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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2024.**

FECHA:	30/11/2024 ✓
Actividades del Mes:	Del 01/11/2024 al 30/11/2024 ✓
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:

<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none">- Se asistió en la revisión constante de los avances, la identificación de áreas de mejora y la comunicación oportuna para resolver cualquier inconveniente, asegurando que las actividades se desarrollaran de acuerdo con los lineamientos y tiempos establecidos por el Departamento de Compras- Se intervino en la gestión y ordenamiento de las actividades asignadas por el Jefe de Compras, del tal manera que se promoviera la coordinación necesaria para alcanzar los plazos establecidos por la Dirección Administrativa.
<p>2.- Actividad 1.2) Apoyar en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales de los expedientes que le sean asignados para su revisión.</p> <ul style="list-style-type: none">- Se realizó un control de los expedientes bajo revisión, corroborando el cumplimiento de los estándares legales, incluyendo firmas, patentes, fechas y sellos. En los casos de hallazgos de deficiencias, se emitieron alertas oportunas para facilitar el proceso de rectificación.- Se revisaron expedientes asignados para asegurar el cumplimiento de los requisitos legales, evaluando minuciosamente cada sección del expediente y confirmando la presencia de documentación obligatoria.
<p>3.- Actividad 1.3) Asesoría jurídica apoyando en la elaboración del proyecto de resolución, de los expedientes que le fueran asignados.</p> <ul style="list-style-type: none">- Se trabajaron las actas correspondientes a los NOG24246441, NOG23988126 y NOG24004626, revisando que cumplieran con los requisitos establecidos antes de su firma. Se verificaron los datos necesarios y se hicieron observaciones puntuales para que los documentos estén completos y listos para el siguiente paso en el proceso.
<p>4.- Actividad 1.4) Apoyar en el seguimiento de los expedientes que le sean asignados con la debida diligencia.</p> <ul style="list-style-type: none">- Se supervisaron los expedientes asignados relacionados con contratos y adquisiciones sobre compras directas, asegurando que cada fase se completara conforme a las normativas vigentes y verificando los reportes para mantener informado al Departamento de Compras sobre el estado de cada expediente.
<p>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</p>

las diligencias de asuntos de interés del Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.

-Se asistió en la redacción de un oficio destinado de evaluación preliminar de nuevos proveedores, solicitado por el Departamento de Compras para mejorar la competitividad y variedad en las opciones de adquisición.

- Se asistió en la redacción de acta para solicitar la extensión de un contrato de suministro, requerido por la Dirección Administrativa con el fin de asegurar la continuidad en el abastecimiento de materiales esenciales.

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 inspección de seis documentos de solicitudes de servicios externos, validando que cada uno cumpliera con los formatos y requisitos necesarios para que el Jefe del Departamento y el Director Administrativo pudieran aprobarlas sin inconvenientes.

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 asesoró en la adopción de mecanismos legales para la protección de secretos técnicos y datos sensibles, ofreciendo directrices para que el personal cumpliera con los protocolos de confidencialidad y protección de información.

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 brindó actualización al Jefe de Departamento de Compras sobre el estado actual de las actividades, abordando los logros hasta la fecha y proponiendo ajustes específicos para optimizar la gestión de expedientes en compras de baja cuantía y compra directa.

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 asistió en la evaluación de los servicios contratados para optimizar la experiencia del equipo, según las directrices del Jefe de Departamento de Compras.

-Se coordinaron las tareas adicionales orientadas a mejorar la efectividad en la gestión de los servicios contratados, de acuerdo con las indicaciones del Jefe de Departamento de Compras.

F.

Lic. Samuel Orlando Rivera Bosarreyes

Ing. 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