



Identificador Documento del Verificador  
Integrado No:  
**1733259753185**

190v 94  
Fecha de Generación:  
**Dec 3, 2024, 3:02 PM**

### Detalle de Documentos

<b>Tipo Documento:</b>	FEL
<b>Fecha Emisión:</b>	20/12/2024 10:28:33
<b>Emisor:</b>	101802978
<b>Agente de Retención:</b>	No es agente de retención.
<b>Establecimiento:</b>	JENNIFFER ALEJANDRA VELASQUEZ AGUILAR
<b>Receptor:</b>	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
<b>Monto Total:</b>	GTQ GTQ 20000.000000
<b>No. de Acceso:</b>	0
<b>Autorización:</b>	3164611C-FF56-4B5B-B2A8-F21CF289D815
<b>Serie:</b>	3164611C
<b>Número del DTE:</b>	4283845467
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202420241203T10:28:3406:003164611CFF564B5BB2A8F21CF289D815
<b>Fecha de la consulta:</b>	03/12/2024 15:02:19
<b>Estado:</b>	Activo

38

# Factura Pequeño Contribuyente

JENNIFFER ALEJANDRA, VELASQUEZ AGUILAR  
 Nit Emisor: 101802978  
 JENNIFFER ALEJANDRA VELASQUEZ AGUILAR  
 COLONIA MONSERRAT II 5-34 4 AVENIDA A, zona 4, Mixco,  
 GUATEMALA  
 NIT Receptor: 52469050  
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
 3164611C-FF56-4B5B-B2A8-F21CF289D815  
 Serie: 3164611C Número de DTE: 4283845467  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emision: 20-dic-2024 10:28:33  
 Fecha y hora de certificación: 03-dic-2024 10:28:33  
 Moneda: GTQ

#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 01/12/2024 al 31/12/2024 según cumplimiento del contrato No. 190-2024	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00	
TALES:					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 el informe de las actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/12/2024 al 31/12/2024 prestado al suscrito a entera satisfacción.



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

27

**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>Jennifer Alejandra Velásquez Aguilar</b>
<b>Número de Contrato:</b>	<b>190-2024</b>
<b>Vigencia del Contrato:</b>	<b>Del 18/11/2024 al 31/12/2024</b> ✓
<b>Reglón Presupuestario:</b>	<b>029 "Otras remuneraciones de personal temporal"</b>
<b>Servicios:</b>	<b>Profesionales</b>
<b>Dirección quien Supervisa:</b>	<b>Dirección Administrativa</b>

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

1.- **Actividad 1.1)** (Asesorar y brindar apoyo en la revisión de los borradores de contratos y actas administrativas, previo a firma de la Dirección Administrativa.)

Asesore en la correcta revisión de borradores de contratos de arrendamiento, actas administrativas de arrendamiento, contratos administrativos de servicios profesionales de personal 029 y contratos administrativos de compra directa.

2.- **Actividad 1.2)** (Asesorar y brindar apoyo en la verificación para que los informes de los diferentes Departamentos de la Dirección Administrativa contengan información confiable y objetiva, previo a ser trasladados a otras Direcciones.)

Asesore en la verificación de documentos para la conformación de expedientes de contratos y actas administrativas para posteriormente trasladar a diferentes Direcciones.

3.- **Actividad 1.3)** (Participar en las reuniones que le sean asignadas, así como en las mesas técnicas que sea necesario representar a la Dirección Administrativa)

Participe en reuniones en el Departamento de Asesoría Legal para posteriormente asesorar referente a contratos y actas administrativas.

4.- **Actividad 1.4)** (Asesorar y brindar apoyo en atender consultas del personal que lo solicite, tanto por la vía telefónica como personalmente.)

Asesore atendiendo consultas del personal referente a contratos, actas administrativas y demás consultas jurídicas.

5.- **Actividad 1.9)** (Elaborar boletas de control de ingreso y/o egreso rechazo a expedientes objetados, que de acuerdo a sus conocimientos técnicos y profesionales no cumplan con los requisitos establecidos y remitirlos a donde corresponda.)

Se elaboraron boletas de control de ingreso y egreso de expedientes referente a contratos administrativos de servicios profesionales de personal 029 remitiéndolos a donde corresponden.

6.- **Actividad 1.13)** (Custodiar los documentos que integran los expedientes, que le sean asignados para revisión.)

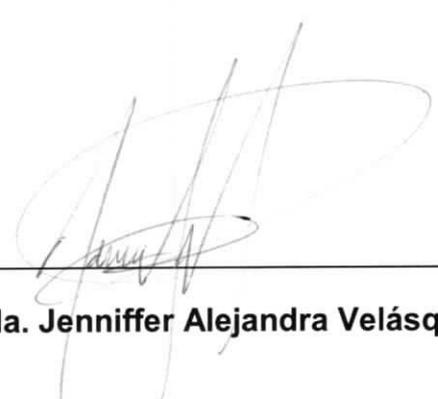
Se resguardo y se custodio documentos sensibles que forman parte de expedientes de Compras Directas, Contratos Administrativos de Arrendamiento y Actas Administrativas de Arrendamiento.

7.- **Actividad 1.14)** (Revisar la documentación legal de soporte de los expedientes de arrendamientos de bienes inmuebles, para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas legales internas y externas, así como la correcta aplicación de los renglones presupuestarios y áreas geográficas de las oficinas del Registro Nacional de las Personas.)

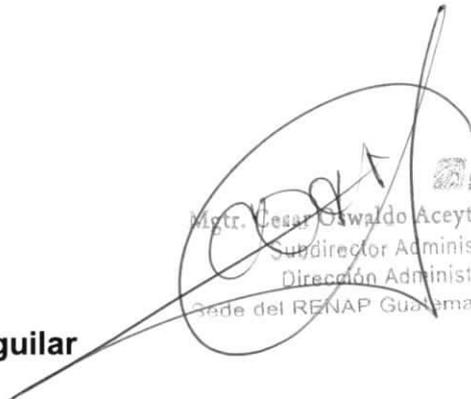
Se reviso documentos legales que conforman expedientes de arrendamientos de bienes inmueble para la verificación del correcto cumplimiento de las normas legales internas y externas así mismo se verificaron que sean consignados correctamente los renglones presupuestarios para que sea viable su ejecución.

8.- **Actividad 1.15)** (Verificar que los contratos administrativos de arrendamientos de bienes inmuebles cumplan con lo establecido en el Decreto número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 y Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado de cada Ejercicio Fiscal.)

Se verificaron contratos administrativos de arrendamientos de bienes inmuebles cotejando su correcta sustentación legal de acuerdo a Decreto número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 y Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.

F 

**Licda. Jenniffer Alejandra Velásquez Aguilar**

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

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