

1900a. 4

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1733258573060	Fecha de Generación: Dec 3, 2024, 2:42 PM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	20/12/2024 10:17:21		
Emisor:	101802978		
Agente de Retención:	No es agente de retención.		
Establecimiento:	JENNIFFER ALEJANDRA VELASQUEZ AGUILAR		
Receptor:	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-		
Monto Total:	GTQ GTQ 8666.670000		
No. de Acceso:	0		
Autorización:	315FC32C-1DDF-4D86-A82C-A43E824D9383		
Serie:	315FC32C		
Número del DTE:	501173638		
Acuse de recibido:	FCID202420241203T10:17:2106:00315FC32C1DDF4D86A82CA43E824D9383		
Fecha de la consulta:	03/12/2024 14:42:40		
Estado:	Activo		

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:
315FC32C-1DDF-4D86-A82C-A43E824D9383
Serie: 315FC32C Número de DTE: 501173638
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 20-dic-2024 10:17:21
Fecha y hora de certificación: 03-dic-2024 10:17:21
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 periodo comprendido del 18/11/2024 al 30/11/2024 según cumplimiento del contrato No. 190-2024	8,666.67	0.00	0.00	8,666.67	
TOTALES:					0.00	0.00	8,666.67	

* 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 18/11/2024 al 30/11/2024 prestado al suscrito a entera satisfacción.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2024.

2

FECHA:	30/11/2024 /
Actividades del Mes:	Del 18/11/2024 al 30/11/2024 /
Nombre del contratista:	Jenniffer Alejandra Velásquez Aguilar /
Número de Contrato:	190-2024 /
Vigencia del Contrato:	Del 18/11/2024 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) (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 de borradores de contratos de arrendamiento, actas administrativas de arrendamiento, contratos administrativos de servicios profesionales de personal 029..
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 administrativos.
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 1.5) (Asesorar y brindar apoyo en la verificación y análisis de los diferentes documentos que son parte de los expedientes de adquisiciones de contrato abierto, baja cuantía, compra directa, cotización, proveedor único y licitación pública, cuando sea requerido.) Asesore en la correcta verificación y análisis de documentos para conformar expediente de contratos abiertos y compra directa.
6.- 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 y compras directas remitiéndolos a donde corresponden.

7.- **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.

8.- **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 revisaron documentos 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.

9.- **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 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