

Factura

JORGE EDUARDO, GONZALEZ VALENZUELA
 Nit Emisor: 6159958
 JORGE EDUARDO GONZALEZ VALENZUELA
 NIT Receptor: 52469050
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS; RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 A703B9F1-CBFB-4035-915F-9127A34CE1DF
 Serie: A703B9F1 Número de DTE: 3422240821
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emision: 19-Dec-2019 09:21:01
 Fecha y hora de certificación: 04-Dec-2019 09:21:01
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Servicios profesionales prestados al Renap durante el periodo del 1 al 31 de diciembre 2019, según cumplimiento del contrato 054-2019 y su modificación	15,000.00	0.00	15,000.00	IVA 1,607.14
TOTALES				15,000.00	0.00	15,000.00	IVA 1,607.14

* Sujeto a retención definitiva ISR

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Datos del certificador
 Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Razón:

Procede el pago de Servicios profesionales según informe de actividades realizadas durante el período del 01 al 31 de diciembre de 2019, prestado al suscrito a entera satisfacción.

Visto Bueno: _____
 Lic. Abner Josué Herrera Mont
 Director de Dirección Administrativa

[Handwritten signature]
Lic. Abner Josué Herrera Mont
 Director Administrativo
 Dirección Administrativa
 Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019

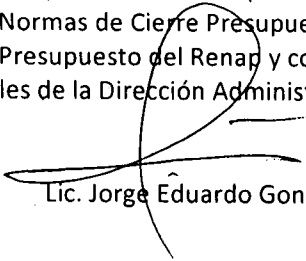
FECHA: 31 DE DICIEMBRE DE 2019

INFORME DE ACTIVIDADES: Del 01 al 31 de diciembre de 2019
 Nombre del Contratista: JORGE EDUARDO GONZALEZ VALENZUELA
 Número de Contrato: 054-2019 Y SU MODIFICACIÓN
 Plazo del Contrato: DEL 13 DE MARZO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019.
 Renglón Presupuestario: 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
 Servicios: Servicios Profesionales
 Dirección que Supervisa: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL RENAP

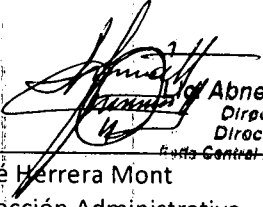
ACTIVIDADES REALIZADAS:

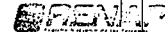
- 1) Recibir y revisar la documentación de soporte de los expedientes de compras en cualquiera de los regímenes contenidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las etapas de compromiso y devengado, con fondos provenientes de cualquier fuente de financiamiento, para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas legales internas y externas, así como la correcta aplicación de los renglones presupuestarios.
 - Expedientes son revisados en aspectos legales, fiscales y administrativos, éstos se reciben, revisan y se trasladan. Se trasladan a las diferentes direcciones solicitantes para que continúen su proceso de pago.
- 2) Elaborar boletas de control de ingreso y/o rechazo a expedientes objetados, que de acuerdo a sus conocimientos técnicos y profesionales no cumplan con los requisitos establecidos y remitirlos al Departamento de Compras.
 - A todo expediente recibido por cada una de las direcciones del Renap se les asigna una boleta de control, mismas que son registradas y archivadas.
- 3) Llevar registro y control de las boletas de control de ingresos y/o rechazo que emita, dando seguimiento de las mismas, para dar cumplimiento al plazo establecido para realizar las correcciones o presentar las aclaraciones correspondientes.
 - Durante este periodo se han recibido, revisado y registrado un total de 739 expedientes.
- 4) Verificar el cumplimiento de las observaciones especificadas en la boleta de control de ingreso y/o rechazo que corresponda, previo a la recepción del expediente observado.
 - Se verifican todos los expedientes en todos sus aspectos y se devuelven a las diferentes direcciones del Renap para que luego éstas los remitan al departamento de Compras.
- 5) Dejar evidencia de la revisión efectuada a los expedientes asignados mediante nombre, firma y fecha.
 - En todo expediente revisado en todos sus aspectos se deja evidencia a través de una boleta de recepción en la cual se detallan las debilidades encontradas o bien, se traslada para firma del Director Administrativo.

- 12
- 6) Custodiar los documentos que integran los expedientes, que le sean asignados para revisión.
 - Se tiene un archivo con las boletas de recepción de manera física y digital –escaneadas-, y un archivo con oficios realizados, enviados y recibidos.
 - 7) Mantener conocimientos actualizados sobre aspectos legales, fiscales y presupuestarios inherentes a la función que se realiza.
 - Lectura permanente de Normativa gubernamental, así como todas las leyes para el Sector Público. En este período se le da seguimiento principalmente a las Normas de Cierre Presupuestario y Contable para el Ejercicio Fiscal 2019.
 - 8) Reportar por escrito a la Dirección Administrativa, cualquier irregularidad que establezca durante el ejercicio de su función.
 - No ha sido necesario comunicar alguna irregularidad a la dirección administrativa.
 - 9) Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos por la Dirección administrativa.
 - Para fines de cumplimiento de mi contrato he presentado un informe mensual a partir del 13 de marzo de presente año.
 - 10) Cualquier otra atribución que le sea asignada en relación a la asesoría contratada.
 - La prioridad en este período es validar todos los pagos de arrendamientos, tomando como base las Normas de Cierre Presupuestario y Contable para el Ejercicio Fiscal 2019 realizados por la Dirección de Presupuesto del Renap y consensuadas con el Departamento de Nóminas, Compras y Servicios Generales de la Dirección Administrativa del Renap.


Lic. Jorge Eduardo González Valenzuela

Visto Bueno:


Lic. Abner Josué Herrera Mont
Director de Dirección Administrativa



Abner Josué Herrera Mont
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Fondo Central-RENAP, Guatemala, Guatemala

//

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES DEL 13 DE MARZO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019

FECHA: 31 DE DICIEMBRE DE 2019

INFORME DE ACTIVIDADES: **Del 13 de marzo al 31 de diciembre de 2019**
Nombre del Contratista: JORGE EDUARDO GONZÁLEZ VALENZUELA
Número de Contrato: 054-2019 Y SU MODIFICACIÓN
Plazo del Contrato: DEL 13 DE MARZO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019.
Renglón Presupuestario: 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios: Servicios Profesionales
Dirección que Supervisa: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL RENAP

ACTIVIDADES REALIZADAS:

Del 13 al 31 de marzo 2019

1. Elaborar y Revisar un Proyecto para la Implementación de la Mesa de Entrada para la Dirección Administrativa.
2. Creación de Pasos a Seguir para la Implementación de la Mesa de Entrada.
3. Recibir y revisar la documentación de soporte de los expedientes de compras en cualquiera de los regímenes contenidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las etapas de compromiso y devengado, con fondos provenientes de cualquier fuente de financiamiento, para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas legales internas y externas, así como la correcta aplicación de los renglones presupuestarios.
4. Revisión y Análisis del Entorno legal, leyes y reglamentos del Sector Público y del Renap.
Revisión de:
 - a) Constitución Política de Guatemala.
 - b) Ley de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento
 - c) Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97.
 - d) Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
 - e) Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado.
 - f) Decreto 90-2005 Ley del Registro Nacional de las Personas -RENAP-

Del 1 al 30 de abril 2019

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Presentar Proyecto para la Implementación de la Mesa de Entrada para la Dirección Administrativa.

- 10
2. Recibir y revisar la documentación de soporte de los expedientes de compras en cualquiera de los regímenes contenidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las etapas de compromiso y devengado, con fondos provenientes de cualquier fuente de financiamiento, para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas legales internas y externas, así como la correcta aplicación de los renglones presupuestarios.
 3. Elaborar boletas de control de ingreso y/o rechazo a expedientes objetados, que de acuerdo a sus conocimientos técnicos y profesionales no cumplan con los requisitos establecidos y remitirlos al Departamento de Compras.
 4. Verificar el cumplimiento de las observaciones especificadas en la boleta de control de ingreso y/o rechazo que corresponda, previo a la recepción del expediente observado.
 5. Dejar evidencia de la revisión efectuada a los expedientes asignados mediante nombre, firma y fecha.
 6. Mantener conocimientos actualizados sobre aspectos legales, fiscales y presupuestarios inherentes a la función que realiza.

Del 1 al 31 de mayo 2019

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Recibir y revisar la documentación de soporte de los expedientes de compras en cualquiera de los regímenes contenidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las etapas de compromiso y devengado, con fondos provenientes de cualquier fuente de financiamiento, para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas legales internas y externas, así como la correcta aplicación de los renglones presupuestarios.
2. Elaborar boletas de control de ingreso y/o rechazo a expedientes objetados, que de acuerdo a sus conocimientos técnicos y profesionales no cumplan con los requisitos establecidos y remitirlos al Departamento de Compras.
3. Verificar el cumplimiento de las observaciones especificadas en la boleta de control de ingreso y/o rechazo que corresponda, previo a la recepción del expediente observado.
4. Dejar evidencia de la revisión efectuada a los expedientes asignados mediante nombre, firma y fecha.
5. Mantener conocimientos actualizados sobre aspectos legales, fiscales y presupuestarios inherentes a la función que realiza.

Del 1 al 30 de junio 2019

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Recibir y revisar la documentación de soporte de los expedientes de compras en cualquiera de los regímenes contenidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las etapas de compromiso y devengado, con fondos provenientes de cualquier fuente de financiamiento, para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas legales internas y externas, así como la correcta aplicación de los renglones presupuestarios.

- 7
2. Verificar el cumplimiento de las observaciones especificadas en la boleta de control de ingreso y/o rechazo que corresponda, previo a la recepción del expediente observado.
 3. Dejar evidencia de la revisión efectuada a los expedientes asignados mediante nombre, firma y fecha.
 4. Mantener conocimientos actualizados sobre aspectos legales, fiscales y presupuestarios inherentes a la función que realiza.
 5. Apoyo a la Mesa de Entrada y a la Dirección Administrativa en Revisión de documentos.

Del 1 al 31 de julio 2019

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Recibir y revisar la documentación de soporte de los expedientes de compras en cualquiera de los regímenes contenidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las etapas de compromiso y devengado, con fondos provenientes de cualquier fuente de financiamiento, para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas legales internas y externas, así como la correcta aplicación de los renglones presupuestarios.
2. Verificar el cumplimiento de las observaciones especificadas en la boleta de control de ingreso y/o rechazo que corresponda, previo a la recepción del expediente observado.
3. Dejar evidencia de la revisión efectuada a los expedientes asignados mediante nombre, firma y fecha.
4. Apoyo a la Mesa de Entrada y a la Dirección Administrativa en Revisión de documentos.

Del 1 al 31 de agosto 2019

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Recibir y revisar la documentación de soporte de los expedientes de compras en cualquiera de los regímenes contenidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las etapas de compromiso y devengado, con fondos provenientes de cualquier fuente de financiamiento, para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas legales internas y externas, así como la correcta aplicación de los renglones presupuestarios.
2. Se elaboraron boletas de ingreso de expedientes para pago de servicios básicos de Energía eléctrica, arrendamientos, extracción de basura, consumo de agua, en algunos casos se rechazan por inconsistencias en las razones de las facturas. De igual manera se han recibido expedientes para revisión de Requisiciones para pago de Toner, mobiliario y equipo, equipo para mantenimiento, compra de materiales, mantenimiento de vehículos, etc.
3. Durante este periodo se han recibido un total de 388 expedientes, quedando debidamente listados, revisados y entregados a sus respectivas direcciones.

- 0
4. En todos los casos se realiza una revisión de cumplimiento (requerimientos administrativos, legales y fiscales) de acuerdo al nuevo Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Renap.
 5. Se tiene un archivo electrónico en el cual se registran todos y cada uno de los expedientes, indicando el status del mismo, desde fecha de ingreso y salida.
 6. Se tiene al un archivo con las boletas de recepción de manera física y escaneadas, archivo con oficios realizados.
 7. Análisis del Nuevo Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Renap.
 8. No ha sido necesario comunicar alguna irregularidad a la dirección administrativa.
 9. Para fines de cumplimiento de mi contrato he presentado un informe mensual a partir del 13 de marzo de presente año.
 10. He realizado otras funciones para fortalecer el desarrollo de la Dirección Administrativa, específicamente en la Mesa de Entrada, tales como: Revisión de Boletas y liquidación de Combustibles así mismo participado en la actividad de formación y Análisis del Nuevo Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Renap.

Del 1 al 30 de septiembre 2019

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Recibir y revisar la documentación de soporte de los expedientes de compras en cualquiera de los regímenes contenidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las etapas de compromiso y devengado, con fondos provenientes de cualquier fuente de financiamiento, para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas legales internas y externas, así como la correcta aplicación de los renglones presupuestarios.
 - Se han recibido expedientes de todas las direcciones del Renap, mismas que se revisan en todos los aspectos relacionados a requisitos, legales, fiscales y administrativos. Es importante resaltar que los expedientes relacionados a Contratos de Arrendamiento son revisados directamente por dos compañeras profesionales en ciencias jurídicas. En mi caso veo más pagos acerca de los Arrendamientos.
2. Elaborar boletas de control de ingreso y/o rechazo a expedientes objetados, que de acuerdo a sus conocimientos técnicos y profesionales no cumplan con los requisitos establecidos y remitirlos al Departamento de Compras.
 - Se reciben expedientes de todas las direcciones del Renap a través de una boleta de control, misma que se tiene debidamente archivada de manera física y digital. Se elaboraron boletas de ingreso de expedientes para pago de servicios básicos de Energía eléctrica, arrendamientos, extracción de basura, consumo de agua, servicios de Capacitación, mantenimiento de equipo, Toner, aire acondicionado, servicio de enlaces. En algunos casos se rechazan por inconsistencias en las razones de las facturas, de igual manera se han recibido expedientes para revisión de Requisiciones para pago de Toner, mobiliario y equipo, equipo para mantenimiento, compra de materiales, mantenimiento de vehículos, etc.

- /
3. Llevar registro y control de las boletas control de ingresos y/o rechazo que emita, dando seguimiento de las mismas, para dar cumplimiento al plazo establecido para realizar las correcciones o presentar las aclaraciones correspondientes.
 - Durante este periodo se han recibido un total de 369 expedientes, quedando debidamente listados, revisados y entregados a sus respectivas direcciones.
 4. Verificar el cumplimiento de las observaciones especificadas en la boleta de control de ingreso y/o rechazo que corresponda, previo a la recepción del expediente observado.
 - Todo expediente que va con el objetivo de ser revisado en todos sus aspectos (legales, fiscales y administrativos) luego de devolverlos a la dirección respectiva serán trasladados al área de Compras.
 5. Dejar evidencia de la revisión efectuada a los expedientes asignados mediante nombre, firma y fecha.
 - A través de las boletas se deja evidencia del proceso de revisión de los expedientes, si un expediente fue devuelto para correcciones se consigna en la boleta de recepción, misma que posteriormente se utilizará de nuevo al ingreso del expediente con las observaciones corregidas.
 6. Custodiar los documentos que integran los expedientes, que le sean asignados para revisión.
 - Se tiene al un archivo con las boletas de recepción de manera física y digital - escaneadas-, y un archivo con oficios realizados.
 7. Mantener conocimientos actualizados sobre aspectos legales, fiscales y presupuestarios inherentes a la función que realiza.
 - Lectura permanente de Manuales de procedimientos del Renap, así como todas las leyes para el Sector Público.
 8. Reportar por escrito a la Dirección Administrativa, cualquier irregularidad que establezca durante el ejercicio de su función.
 - No ha sido necesario comunicar alguna irregularidad a la dirección administrativa.
 9. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos por la Dirección administrativa.
 - Para fines de cumplimiento de mi contrato he presentado un informe mensual a partir del 13 de marzo de presente año.
 10. Cualquier otra atribución que le sea asignada en relación a la asesoría contratada.
 - En este periodo se iniciará con el apoyo a responder a los Hallazgos de las Auditorías.

Del 1 al 31 de octubre 2019

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Recibir y revisar la documentación de soporte de los expedientes de compras en cualquiera de los regímenes contenidos en la Ley de Contrataciones del Estado y

- su Reglamento, en las etapas de compromiso y devengado, con fondos provenientes de cualquier fuente de financiamiento, para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas legales internas y externas, así como la correcta aplicación de los renglones presupuestarios.
- Se han recibido expedientes de todas las direcciones del Renap, mismas que se revisan en todos los aspectos relacionados a requisitos, legales, fiscales y administrativos. Es importante resaltar que los expedientes relacionados a Contratos de Arrendamiento son revisados directamente por dos compañeras profesionales en ciencias jurídicas. En mi caso veo más pagos acerca de los Arrendamientos.
 2. Elaborar boletas de control de ingreso y/o rechazo a expedientes objetados, que de acuerdo a sus conocimientos técnicos y profesionales no cumplan con los requisitos establecidos y remitirlos al Departamento de Compras.
 - Se reciben expedientes de todas las direcciones del Renap a través de una boleta de control, mismas que son sistemáticamente registradas y archivadas.
 3. Llevar registro y control de las boletas control de ingresos y/o rechazo que emita, dando seguimiento de las mismas, para dar cumplimiento al plazo establecido para realizar las correcciones o presentar las aclaraciones correspondientes.
 - Durante este periodo se han recibido, revisado y devuelto un total de 481 expedientes.
 4. Verificar el cumplimiento de las observaciones especificadas en la boleta de control de ingreso y/o rechazo que corresponda, previo a la recepción del expediente observado.
 - Todo expediente va con el objetivo de ser revisado en todos sus aspectos (legales, fiscales y administrativos) luego de devolverlos a la dirección respectiva se trasladan al departamento de Compras.
 5. Dejar evidencia de la revisión efectuada a los expedientes asignados mediante nombre, firma y fecha.
 - Todo expediente es debidamente revisado en todos sus aspectos y se deja evidencia a través de una boleta de recepción en la cual se detallan las debilidades encontradas.
 6. Custodiar los documentos que integran los expedientes, que le sean asignados para revisión.
 - Se tiene al un archivo con las boletas de recepción de manera física y digital – escaneadas-, y un archivo con oficios realizados.
 7. Mantener conocimientos actualizados sobre aspectos legales, fiscales y presupuestarios inherentes a la función que realiza.
 - Lectura permanente de Normativa gubernamental, así como todas las leyes para el Sector Público.
 8. Reportar por escrito a la Dirección Administrativa, cualquier irregularidad que establezca durante el ejercicio de su función.
 - No ha sido necesario comunicar alguna irregularidad a la dirección administrativa.

- 9. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos por la Dirección administrativa.
 - Para fines de cumplimiento de mi contrato he presentado un informe mensual a partir del 13 de marzo de presente año.
- 10. Cualquier otra atribución que le sea asignada en relación a la asesoría contratada.
 - En este período se apoyó con cubrir las tareas de la señora Olga Salazar por período de vacaciones.

Del 1 al 30 de noviembre 2019

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- 1. Recibir y revisar la documentación de soporte de los expedientes de compras en cualquiera de los regímenes contenidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las etapas de compromiso y devengado, con fondos provenientes de cualquier fuente de financiamiento, para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas legales internas y externas, así como la correcta aplicación de los renglones presupuestarios.
 - Se reciben y revisan expedientes relacionados con aspectos legales, fiscales y administrativos. Y se trasladan a las diferentes direcciones solicitantes para que continúen su proceso.
- 2. Elaborar boletas de control de ingreso y/o rechazo a expedientes objetados, que de acuerdo a sus conocimientos técnicos y profesionales no cumplan con los requisitos establecidos y remitirlos al Departamento de Compras.
 - Se reciben expedientes de todas las direcciones del Renap a través de una boleta de control, mismas que son registradas y archivadas.
- 3. Llevar registro y control de las boletas control de ingresos y/o rechazo que emita, dando seguimiento de las mismas, para dar cumplimiento al plazo establecido para realizar las correcciones o presentar las aclaraciones correspondientes.
 - Durante este periodo se han recibido, revisado y registrado un total de 482 expedientes.
- 4. Verificar el cumplimiento de las observaciones especificadas en la boleta de control de ingreso y/o rechazo que corresponda, previo a la recepción del expediente observado.
 - Revisados en todos sus aspectos los expedientes se devuelven a las diferentes direcciones respectivas para que éstas los remitan al departamento de Compras.
- 5. Dejar evidencia de la revisión efectuada a los expedientes asignados mediante nombre, firma y fecha.
 - Todo expediente es debidamente revisado en todos sus aspectos y se deja evidencia a través de una boleta de recepción en la cual se detallan las debilidades encontradas o bien, se traslada para firma del Director Administrativo.
- 6. Custodiar los documentos que integran los expedientes, que le sean asignados para revisión.
 - Se tiene un archivo con las boletas de recepción de manera física y digital –escaneadas-, y un archivo con oficios realizados.
- 7. Mantener conocimientos actualizados sobre aspectos legales, fiscales y presupuestarios inherentes a la función que se realiza.

- Lectura permanente de Normativa gubernamental, así como todas las leyes para el Sector Público. En este período se le da seguimiento principalmente a las Normas de Cierre Presupuestario y Contable para el Ejercicio Fiscal 2019.
- 8. Reportar por escrito a la Dirección Administrativa, cualquier irregularidad que establezca durante el ejercicio de su función.
 - No ha sido necesario comunicar alguna irregularidad a la dirección administrativa.
- 9. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos por la Dirección administrativa.
 - Para fines de cumplimiento de mi contrato he presentado un informe mensual a partir del 13 de marzo de presente año.
- 10. Cualquier otra atribución que le sea asignada en relación a la asesoría contratada.
 - Durante este período se apoyará el trabajo para cubrir vacaciones de Mayra Carías.

Del 1 al 31 de diciembre 2019

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- 1) Recibir y revisar la documentación de soporte de los expedientes de compras en cualquiera de los regímenes contenidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las etapas de compromiso y devengado, con fondos provenientes de cualquier fuente de financiamiento, para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas legales internas y externas, así como la correcta aplicación de los renglones presupuestarios.
 - Expedientes son revisados en aspectos legales, fiscales y administrativos, éstos se reciben, revisan y se trasladan. Se trasladan a las diferentes direcciones solicitantes para que continúen su proceso de pago.
- 2) Elaborar boletas de control de ingreso y/o rechazo a expedientes objetados, que de acuerdo a sus conocimientos técnicos y profesionales no cumplan con los requisitos establecidos y remitirlos al Departamento de Compras.
 - A todo expediente recibido por cada una de las direcciones del Renap se les asigna una boleta de control, mismas que son registradas y archivadas.
- 3) Llevar registro y control de las boletas control de ingresos y/o rechazo que emita, dando seguimiento de las mismas, para dar cumplimiento al plazo establecido para realizar las correcciones o presentar las aclaraciones correspondientes.
 - Durante este periodo se han recibido, revisado y registrado un total de 739 expedientes.
- 4) Verificar el cumplimiento de las observaciones especificadas en la boleta de control de ingreso y/o rechazo que corresponda, previo a la recepción del expediente observado.
 - Se verifican todos los expedientes en todos sus aspectos y se devuelven a las diferentes direcciones del Renap para que luego éstas los remitan al departamento de Compras.
- 5) Dejar evidencia de la revisión efectuada a los expedientes asignados mediante nombre, firma y fecha.

- En todo expediente revisado en todos sus aspectos se deja evidencia a través de una boleta de recepción en la cual se detallan las debilidades encontradas o bien, se trasladada para firma del Director Administrativo.
- 6) Custodiar los documentos que integran los expedientes, que le sean asignados para revisión.
 - Se tiene un archivo con las boletas de recepción de manera física y digital - escaneadas-, y un archivo con oficios realizados, enviados y recibidos.
- 7) Mantener conocimientos actualizados sobre aspectos legales, fiscales y presupuestarios inherentes a la función que se realiza.
 - Lectura permanente de Normativa gubernamental, así como todas las leyes para el Sector Público. En este período se le da seguimiento principalmente a las Normas de Cierre Presupuestario y Contable para el Ejercicio Fiscal 2019.
- 8) Reportar por escrito a la Dirección Administrativa, cualquier irregularidad que establezca durante el ejercicio de su función.
 - No ha sido necesario comunicar alguna irregularidad a la dirección administrativa.
- 9) Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos por la Dirección administrativa.
 - Para fines de cumplimiento de mi contrato he presentado un informe mensual a partir del 13 de marzo de presente año.
- 10) Cualquier otra atribución que le sea asignada en relación a la asesoría contratada.
 - La prioridad en este período es validar todos los pagos de arrendamientos, tomando como base las Normas de Cierre Presupuestario y Contable para el Ejercicio Fiscal 2019 realizados por la Dirección de Presupuesto del Renap y consensuadas con el Departamento de Nóminas, Compras y Servicios Generales de la Dirección Administrativa del Renap.

Lic. Jorge Eduardo González Valenzuela



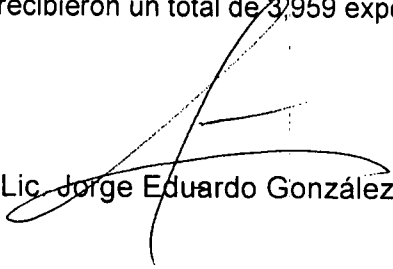
Visto Bueno:

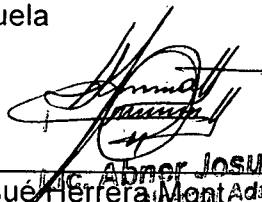

Lic. Abner Josué Herrera Mont
 Director Administrativo
 Dirección Administrativa
 Director de Dirección Administrativa RENAP, Guatemala, Guatemala

INFORME DE PRODUCTOS

1. Se revisó y actualizó proyecto para la Implementación de la Mesa de Entrada para la Dirección Administrativa del Renap.
2. A partir del mes de abril del presente año se implementó la Mesa de Entrada en la Dirección Administrativa del Renap.
3. Registro de Expedientes Recibidos, Archivo de Excell con información importante de control, tales como:
 - a. Número de Boleta
 - b. Fecha de Boleta
 - c. Dirección que ingresa el expediente
 - d. Descripción de lo solicitado
 - e. Renglón Presupuestario que afecta.
 - f. Monto o Valor monetario
 - g. Fecha de traslado a Mesa de Entrada
 - h. Fecha en que Mesa de Entrada devuelve a Secretaria
 - i. Validación de Expedientes
 - j. Rechazo de Expedientes
 - k. Observaciones
 - l. Fecha de devolución de Expedientes al Solicitante.
4. Boleta de Ingreso-Salida de expedientes
 - a. Numero de Boleta
 - b. Fecha de Boleta
 - c. Control físico
 - d. Control digital en hoja electrónica.
5. Leitz con oficios Realizados por Mesa de Entrada.
6. Leitz con oficios Recibidos por Mesa de Entrada
7. Control de Contratos de Arrendamientos
 - a. Número de Contrato
 - b. Nombre del Arrendante
 - c. Ubicación por Municipio y Departamento

- d. Número y Valor monetario por cada factura pagada de cada mes.
- e. Se recibieron un total de 3,959 expedientes durante este periodo.


Lic. Jorge Eduardo González Valenzuela

Visto Bueno:  
Lic. Abner Josué Herrera Mont
Lic. Abner Josué Herrera Mont Administrativo
Director de Dirección Administrativa
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura (FACT)	
EMISIÓN:	
Fecha Emisión:	19/12/2019 09:21:01
Emisor:	6159958 - JORGE EDUARDO, GONZALEZ VALENZUELA
Establecimiento:	1 - JORGE EDUARDO GONZALEZ VALENZUELA
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 15,000
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN:	
Autorización:	A703B9F1-CBFB-4035-915F-9127A34CE1DF
Serie:	A703B9F1
Número del DTE:	3422240821
ACEPTACIÓN SAT:	
Acuse de recibo:	FCID0000000096949601555049709822685923350757814278870940564663134338194
Fecha de la consulta:	12/12/2019 10:39:10

NOTA: Si la información no coincide con el documento que tiene en su poder, denúncielo aquí:
<https://portal.sat.gob.gt/portal/denuncias/>