

6

# Factura Pequeño Contribuyente

ERICK JOSUE, ESPINOZA ROJAS  
 NIT Emisor: 68118368  
 LIC. ERICK JOSUE ESPINOZA ROJAS  
 3 AVENIDA 6-16 RESIDENCIALES PETAPA I, zona 7, San Miguel  
 Petapa, GUATEMALA  
 NIT Receptor: 52469050

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
 C507D94E-EDCB-4242-BDAC-5550E31FF21D  
 Serie: C507D94E Número de DTE: 3989324354  
 Número Acceso:

Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP.

Fecha y hora de emisión: 30-mar-2020 03:49:23  
 Fecha y hora de certificación: 16-mar-2020 03:49:23  
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios PROFESIONALES prestados al RENAP, durante el periodo del 01 al 31 de marzo de 2020, según contrato 069-2020,-----CANCELADO-----	10,000.00	0.00	10,000.00	
<b>TOTALES:</b>				10,000.00	0.00	10,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal



Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949

Datos del certificador

RAZON: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DE 01 MARZO AL 31 DE MARZO 2020 , PRESTADO A ENTERA SATISFACCIÓN.



L.J.C. Abney Josué Herrera Mont  
Director Administrativo  
Dirección Administrativa  
Cadastral  
Cadastral Central RENAP, Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**  
**AÑO 2020**

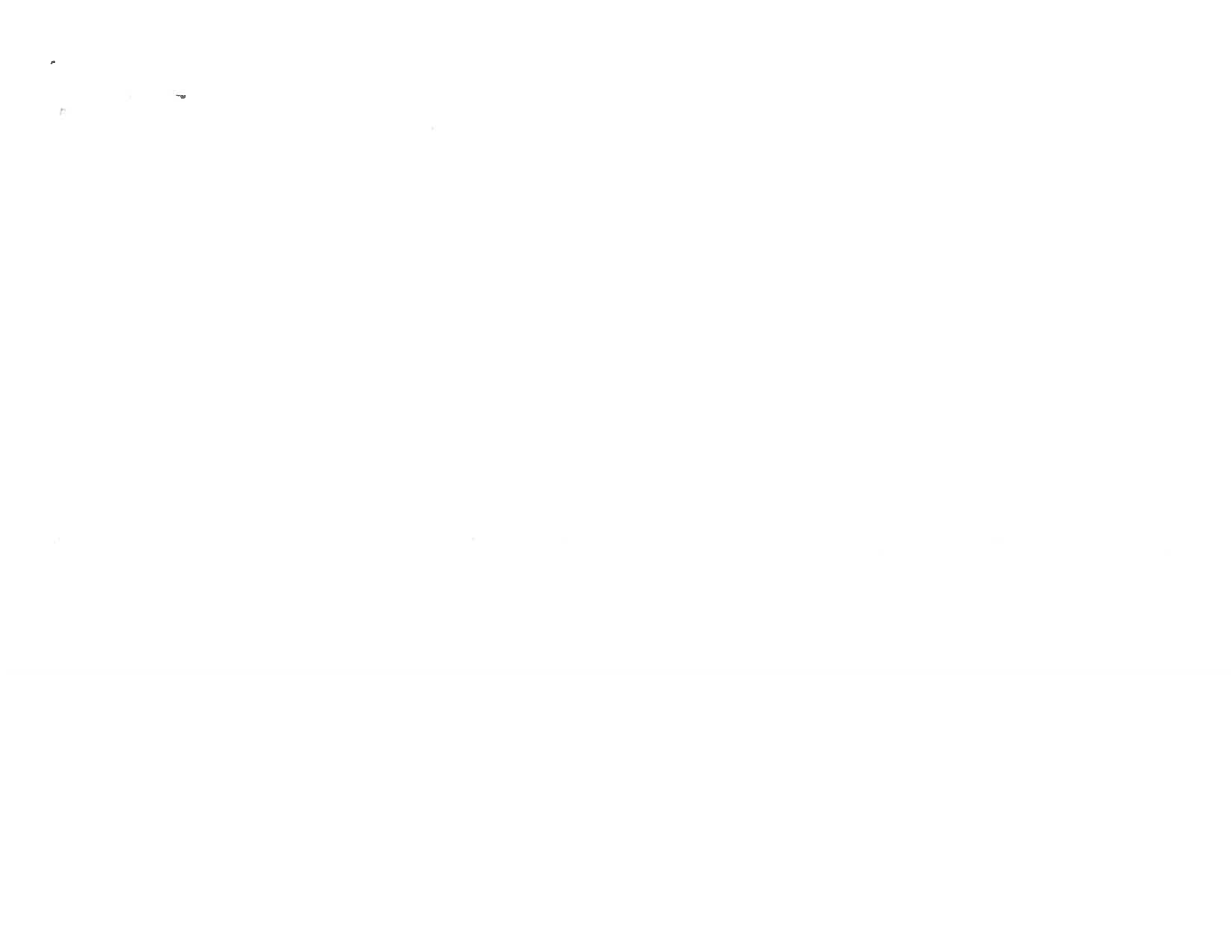
Fecha	31 de Marzo de 2020
Actividad del Mes:	Del 01 al 31 de marzo de 2020
Nombre del Contratista	ERICK JOSUE ESPINOZA ROJAS
Número de Contrato	069-2020
Vigencia del Contrato	Del 18 de febrero al 31 de diciembre de 2020
Reglón Presupuestario	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios	Asesor de la Dirección Administrativa
Dirección que Supervisa	Dirección Administrativa

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

Actividad	Descripción del Desarrollo de la Actividad y Resultados
-----------	---

Actividad 1.1) Revisar los borradores de contratos y actas administrativas previo a firma de la Dirección Administrativa;

<p>A través de la revisión de las actas administrativas se determina si cumplen con los requisitos legales mínimos para que pueda nacer a la vida jurídica.</p> <p>Acta de Proyecto de Modificación de San Carlos Sija, Quetzaltenango.</p> <p>Acta de Proyecto de Modificación de Alotenango, Sacatepéquez.</p> <p>Acta de Proyecto de Modificación de San Benito, Peten.</p> <p>Entre otros durante el periodo de actividades.</p> <p>Modificación de Contrato San Jorge Zacapa</p> <p>Modificación de Contrato Alotenango Sacatepéquez,</p> <p>Modificación de Contrato Asunción Mita Jutiapa.</p> <p>Modificación de Contrato San Benito Peten.</p> <p>Modificación de Contrato Dolores Peten.</p>
--



Actividad 1.4) Participar en las reuniones que le sean asignadas, así como en las mesas técnicas que sea necesario representar a la Dirección Administrativa;

Se realizaron reuniones con propietarios de inmuebles así como reuniones con diferentes unidades de RENAP asesoramiento a la Dirección Administrativa.

Actividad 1.5) Atender consultas del personal que lo solicite, tanto por vía telefónica, como personalmente

Se atendieron a diferentes unidades como arrendamientos, compras, con dudas sobre validez de requisitos legales en los expedientes de contratación como compras directas así como requisiciones de adquisición de productos.

Actividad 1.6) Verificar, analizar y visar los diferentes documentos que son parte de las adquisiciones de contrato abierto, baja cuantía, compra directa, cotización, proveedor único y licitación pública, cuando sea requerido;

Se realizó análisis de expedientes de compras como por ejemplo:

- PROYECTO DE CONTRATO DE ADQUISICION DE COMBUSTIBLE(DIESEL O GASOLINA) CANJEABLE A TRAVES DE CUPONES PARA USO DE LOS VEHICULOS OFICIO DAL-SAL-DALC-267-2020. NOG-11402660. COTIZACION PUBLICA.



3

Actividad 1.10) 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 a donde corresponda;

Se realizaron diversas boletas de control, el cual contienen observaciones, cambios por falta de documentación legal requerida para la correcta aplicación de la norma en los diferentes procesos de pago.

Actividad 1.11) 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 el proceso de control, se reciben los expedientes se revisan y se devuelven para sus respectivos cambios con las diferentes unidades.

Actividad 1.13) Dejar evidencia de la revisión efectuada a los expedientes asignados mediante nombre, firma y fecha;

A cada expediente se rúbrica correspondiente después del análisis y las I lugar a donde debe enviarse, además se incluye fecha y hora de entrega en dicho lugar y en la boleta de traslado se añade la firma.

Actividad 1.14) Custodiar los documentos que integran los expedientes, que le sean asignados para la revisión;

Se realizan los procedimientos de resguardo y trabajo inmediato para llevar el control, además se realiza revisión de folios para saber que los expedientes estén completos.





Actividad 1.15) Revisar la documentación legal de soporte de los expedientes de arrendamientos de bienes inmuebles, para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la 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;

arrendamiento	Mixco
arrendamiento	Guatemala
arrendamiento	Salamá Baja Verapaz
arrendamiento	Jocotan Chiquimula
arrendamiento	santa Catarina palopo Sololá
arrendamiento	ipala Chiquimula
arrendamiento	san francisco Zapotitlán
arrendamiento	suchi
arrendamiento	quetzaltenango
arrendamiento	san juan ostuncalco quetzaltenango
arrendamiento	camotan
arrendamiento	chiquimula
arrendamiento	el estor izabal
arrendamiento	san jacinto
arrendamiento	chiquimula
arrendamiento	pueblo nuevo
arrendamiento	viñas santa
arrendamiento	rosa
arrendamiento	chuarrancho, guatemala
arrendamiento	melchor de
arrendamiento	mencos peten
arrendamiento	usumatlan,
arrendamiento	zacapa
arrendamiento	nueva santa
arrendamiento	rosa



1

arrendamiento	san juan cotzal, quiche
arrendamiento	san juan ermita chiquimula

Actividad 1.16) Verificar que los contratos administrativos de arrendamientos de bienes inmuebles, cumplan con lo establecido en el Decreto numero 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;

Todos los expedientes que contengan contrato administrativo se realizaron la revisión respectiva respetando los principios de legalidad y juridicidad , utilizando las normas que corresponden para la correcta aplicación de la revisión de los contratos administrativos y que los mismos no contengan ninguna falacia que pueda afectar la ejecución del negocio jurídico.

Lic. Erick Josué Espinoza Rojas  
Contratista

  
L. Abner Josué Herrera Mont  
Director Administrativo  
Vo.Bo. Lic. Abner Josué Herrera Mont  
Secretaría Ejecutiva  
RENAP, Guatemala, Guatemala  
Director Administrativo

Registro Nacional de las Personas –RENAP-

