



Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1721680221272

Fecha de Generación:
Jul 22, 2024, 2:30 PM

11046

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/07/2024 11:20:09
Emisor:	55583075
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	JOSE ELVIDIO HERRERA BOSARREYES
Receptor:	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ GTQ 18000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	C9670CB0-973F-447C-AEC2-AE9DF2EDD168
Serie:	C9670CB0
Número del DTE:	2537505916
Acuse de recibido:	FCID202420240718T11:20:1006:00C9670CB0973F447CAEC2AE9DF2EDD168
Fecha de la consulta:	22/07/2024 14:30:20
Estado:	Activo

Factura

JOSE ELVIDIO, HERRERA BOSARREYES

Nit Emisor: 55583075

JOSE ELVIDIO HERRERA BOSARREYES

40 CALLE B 12-59 zona 8, Guatemala, GUATEMALA

NIT Receptor: 52469050

Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

Dirección comprador: CALZADA ROOSVELT 13-46 ZONA 7

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

C9670CB0-973F-447C-AEC2-AE9DF2EDD168

Serie: C9670CB0 Número de DTE: 2537505916

Número Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-jul-2024 11:20:09

Fecha y hora de certificación: 18-jul-2024 11:20:09

#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 01/7/2024 al 31/7/2024 según cumplimiento del Contrato No 164-2024	18,000.00	0.00	0.00	18,000.00	IVA 1,928.571429
TOTALES:					0.00	0.00	18,000.00	IVA 1,928.571429

* Sujeto a pagos trimestrales ISR

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 01/07/2024 al 31/07/2024, prestado al suscrito a entera satisfacción.

Vo.Bo.



Lic. Julio Adrian Velásquez Aguilar
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del Renap, Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2024.**

FECHA:	31/07/2024
Actividades del Mes:	Del 01/07/2024 al 31/07/2024
Nombre del contratista:	José Elvidio Herrera Bosarreyes
Número de Contrato:	164-2024
Vigencia del Contrato:	Del 03/06/2024 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) Asistir a reuniones periódicas para coordinar y programar las tareas encomendadas por la Dirección Administrativa</p> <p>-Se sostuvieron reuniones con las diferentes áreas que componen la Dirección Administrativa, esto con la finalidad de poder darle seguimiento a los diferentes procesos encomendados, logrando con esto un efectivo cumplimiento de los mismos.</p> <p>-Se sostuvieron reuniones de seguimiento a los diferentes procesos de arrendamiento a cargo de la Dirección Administrativa, esto con el fin de verificar que cada uno de los contratos cuente con las características necesarias para su respectiva validez.</p>
<p>2.- Actividad 1.2) Verificar el cumplimiento de los requisitos legales de los expedientes asignados para su revisión</p> <p>-Se verificaron expedientes de arrendamiento y licitación y otras modalidades de compra que la ley contempla esto para verificar el estricto cumplimiento de lo que la norma señala.</p> <p>-Se realizaron las correcciones o recomendaciones pertinentes con el fin que los diferentes instrumentos respondan a las características solicitadas.</p>
<p>3.- Actividad 1.3) Proveer soluciones jurídicas, colaborando en la elaboración del proyecto de resolución de los expedientes asignados.</p> <p>-Se señalaron correcciones para su modificación, para que los expedientes cumplieran con los requisitos que la ley señala, de igual manera, se les dio pleno seguimiento a dichas recomendaciones para verificar que las mismas pudiesen ser consideradas.</p>
<p>4.- Actividad 1.4) Colaborar en el seguimiento de los expedientes asignados, actuando con la debida diligencia.</p> <p>-En el actual período se dio el debido seguimiento y verificación de las recomendaciones realizadas fueran atendidas de manera oportuna según lo requería el caso, siendo estas satisfactorias.</p> <p>-De igual manera se diligenció que las recomendaciones sugeridas fuesen atendidas de la forma más oportuna, de tal forma que se lograra eficiencia en cada uno de los expedientes.</p>

5.- **Actividad 1.5)** Contribuir en la elaboración y preparación de oficios, providencias, peticiones y demás documentos requeridos por las autoridades de la Institución para los trámites de asuntos de interés de la Dirección Administrativa y del RENAP.

-Se colaboró en la elaboración de oficios para que los mismos cumplieran con respuestas técnicas y apegadas a los solicitado por la autoridad superior.

- Dentro de los oficios que en que se colaboró para su elaboración se pueden mencionar los dirigidos de manera interna a la Dirección Administrativa, así como oficios dirigidos a autoridades superiores y otras direcciones que por su naturaleza, tienen relación con la Dirección Administrativa.

6.-**Actividad 1.6.)** Brindar apoyo en la revisión de oficios, providencias, peticiones y demás documentos antes de la aprobación del Director Administrativo.

-Se revisaron diferentes oficios, providencias y peticiones, de diferente naturaleza que tenían como finalidad atender diversas situaciones propias de las funciones de la Dirección Administrativa, de igual manera, se revisaron oficios a los cuales se le realizaron recomendaciones y se diligenció la respectiva atención a los mismos, para lograr una solución positiva.

7.- **Actividad 1.7.)** Salvaguardar la información técnica y administrativa, manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma.

-Los expedientes asignados se manejaron de la manera más apropiada buscando siempre el resguardo de la información en los mismos contenida, verificando que solo las unidades estrictamente involucradas tuvieran conocimiento de lo encomendado.

8.- **Actividad 1.8.)** Reportar periódicamente al Director Administrativo sobre la situación y progreso en el cumplimiento de las tareas asignadas, cuando sea requerido.

-Se sostuvieron reuniones de carácter semanal con la finalidad de la asignación de trabajo, mismas en donde también se rendía informe de cada uno de los avances de seguimiento a los diferentes procesos encomendados, dentro los que se mencionan expedientes de procesos de arrendamiento, procesos de licitación y demás procedimientos contemplados en la Ley de Compras y Contrataciones del Estado que por naturaleza de la Dirección está adscritas al mismo.

9.- **Actividad 1.9.)** Realizar otras actividades asignadas por el Director Administrativo, relacionadas con los servicios contratados, sus conocimientos y experiencia.

Se dio apoyo a diferentes unidades, pertenecientes a la Dirección Administrativa con el fin de dar apoyo en materia de asesoría jurídico-administrativa para resolver diferentes situaciones, propias de cada unidad, mismas en donde se realizaron las sugerencias y el seguimiento que cada una de ellas requiriera.

F

Lic. José Elvidio Herrera Bosarreyes

Vo. Bo.


Lic. Julio Adrian Velásquez Aguilar
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala