

1649

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1721327288175	Fecha de Generación: Jul 18, 2024, 12:28 PM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	31/07/2024 12:20:48	
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 16800.000000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	3AB5ECE5-9EE5-4C70-8242-763DA7A62E43	
Serie:	3AB5ECE5	
Número del DTE:	2665827440	
Acuse de recibido:	FCID202420240718T12:20:4806:003AB5ECE59EE54C708242763DA7A62E43	
Fecha de la consulta:	18/07/2024 12:27:43	
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:

3AB5ECE5-9EE5-4C70-8242-763DA7A62E43

Serie: 3AB5ECE5 Número de DTE: 2665827440

Número Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-Jul-2024 12:20:48

Fecha y hora de certificación: 18-Jul-2024 00:20:48

#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 03/6/2024 al 30/6/2024 según cumplimiento del Contrato No 164-2024	16,800.00	0.00	0.00	16,800.00	IVA 1,800.000000
TOTALES:					0.00	0.00	16,800.00	IVA 1,800.000000

* 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 03/06/2024 al 30/06/2024, prestado al suscrito a entera satisfacción.

Vo.Bo.



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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2024.**

FECHA:	30/06/2024
Actividades del Mes:	Del 03/06/2024 al 30/06/2024
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 realizaron reuniones de carácter semanal, mismas que tuvieron como finalidad poder profundizar en los diferentes temas de interés y urgencia por atender según lo encomendado por la Dirección Administrativa, dentro lo que resaltan: procesos de adquisiciones, contratación de servicios y demás obligaciones que por su naturaleza son menester de la Dirección Administrativa atender.</p> <p>-Se realizaron reuniones específicas para rendimiento de informe de las atribuciones encomendadas, asimismo, que se informara de las soluciones atendidas y de las pendientes por atender.</p>
<p>2.- Actividad 1.2) Verificar el cumplimiento de los requisitos legales de los expedientes asignados para su revisión</p> <p>Se asignaron expedientes de diferente naturaleza dentro los cuales se pueden mencionar: licitación, adquisición por baja cuantía, contratos de prestación de servicios, con la finalidad de verificar que los mismos cumplan con los lineamientos legales exigibles para los mismos.</p>
<p>3.- Actividad 1.3) Proveer soluciones jurídicas, colaborando en la elaboración del proyecto de resolución de los expedientes asignados.</p> <p>Se verificaron los expedientes encomendados que responden a diferentes procesos propios de la Dirección Administrativa se señalaron observaciones, mismas que se les dio seguimiento para su efectiva atención y resolución.</p>
<p>4.- Actividad 1.4) Colaborar en el seguimiento de los expedientes asignados, actuando con la debida diligencia.</p> <p>De los expedientes asignados durante el actual período se verificó que cada una de las correcciones o recomendaciones realizadas fueran atendidas de manera oportuna según lo requería el caso, de igual manera, se sostuvieron reuniones para la unificación de criterios y poder de esta manera atender de manera eficaz y ágil los diferentes procedimientos que tuviesen sugerencias de correcciones, modificaciones o atención de recomendaciones, cuidando así la correcta elaboración de diferentes documentos afines a la Dirección.</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 realizaron oficios de diferente naturaleza entre los que resaltan oficios que tenían como finalidad dar respuesta a diferentes interrogantes planteadas por la autoridad superior, mismas que responden a procedimientos que debían ser atendidos de manera pronta y oportuna, puesto que su naturaleza así lo requería, de igual forma, se colaboró en la revisión de diferentes documentos que tenían como finalidad agilizar procesos necesarios para el correcto funcionamiento institucional.

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

Principalmente se verificó y colaboró en la elaboración de documentos con características de urgencia como lo son oficios dirigidos a diferentes áreas que tienen relación con esta Dirección.

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

Se tuvo especial cuidado, de conformidad con la naturaleza del procedimiento para que únicamente las partes directamente involucradas tuvieran acceso a las tareas encomendadas.

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 tuvieron reuniones al final de cada semana de labores, para informar de los avances de las tareas encomendadas, así como los respectivos seguimientos y casos que requirieran especial atención.

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

Se asesoró en situaciones concretas planteadas por la autoridad superior, esto con la finalidad de buscar soluciones efectivas que respondan a la necesidad institucional en las diferentes atribuciones adscritas a dicha Dirección.

F

Lic. José Elvidio Herrera Bosarreyes

Vo. Bo.


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