

1124.

	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1728576160362	Fecha de Generación: Oct 10, 2024, 10:02 AM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	31/10/2024 16:01:16	
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:	AEAEA6AA-06ED-40A7-8F31-3074E6C45753	
Serie:	AEAEA6AA	
Número del DTE:	116211879	
Acuse de recibido:	FCID202420241009T16:01:1606:00AEAEA6AA06ED40A78F313074E6C45753	
Fecha de la consulta:	10/10/2024 10:02:28	
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 ROOSEVELT 13-46 ZONA 7

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
AEAEA6AA-06ED-40A7-8F31-3074E6C45753
Serie: AEAEA6AA Número de DTE: 116211879
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 31-oct-2024 16:01:16
Fecha y hora de certificación: 09-oct-2024 16:01:16

#No	B/S	Cantidad	Descripción	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios profesionales prestados al RENAP, durante el período comprendido del 01/10/2024 al 31/10/2024 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

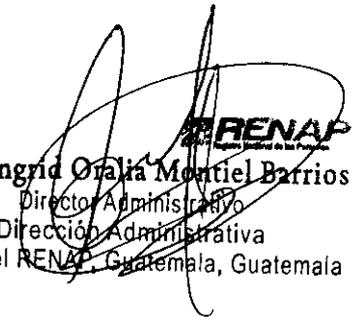
Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



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 01/10/2024 al 31/10/2024, prestado al suscrito a entera satisfacción.



RENAP
M.A. Ingrid Ojalá Montiel Barrios
v.o.b.o. Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

1

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2024.**

FECHA:	31/10/2024
Actividades del Mes:	Del 01/10/2024 al 31/10/2024
Nombre del contratista:	José Elvidio Herrera Bosarreys
Número de Contrato:	164-2024
Vigencia del Contrato:	Del 03/06/2024 al 31/12/2024
Reglón 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 llevaron a cabo reuniones para definir la asignación de tareas encargadas por la Dirección Administrativa, asegurando que cada equipo comprendiera y ejecutara sus responsabilidades de manera eficiente. Estas reuniones facilitaron la coordinación entre departamentos, con un enfoque en mejorar la productividad y cumplir los objetivos establecidos.</p> <p>-Se revisaron las actividades encomendadas por la Dirección Administrativa, permitiendo ajustar la planificación según el progreso de las tareas. Asimismo, se abordaron posibles retos en la ejecución, optimizando los recursos disponibles y garantizando el cumplimiento de los plazos acordados.</p>
<p>2.- Actividad 1.2) Verificar el cumplimiento de los requisitos legales de los expedientes asignados para su revisión</p> <p>-Se revisaron documentos, corroborando que cada uno de los requisitos legales estuviera debidamente cumplido y documentado, con especial énfasis en las disposiciones regulatorias vigentes para asegurar la correcta gestión del proceso.</p> <p>-Se distribuyeron expedientes vinculados a procesos de concesiones y arrendamientos, verificando que la totalidad de los documentos y requisitos fueran conformes a la legislación vigente, siguiendo los parámetros establecidos para garantizar la legalidad y transparencia en cada transacción.</p>
<p>3.- Actividad 1.3) Proveer soluciones jurídicas, colaborando en la elaboración del proyecto de resolución de los expedientes asignados.</p> <p>-Se asistió en la creación de proyectos de resolución para los expedientes asignados, brindando soluciones jurídicas fundamentadas, asimismo, las propuestas fueron analizadas cuidadosamente para asegurar su validez jurídica y su cumplimiento con la normativa vigente.</p>
<p>4.- Actividad 1.4) Colaborar en el seguimiento de los expedientes asignados, actuando con la debida diligencia.</p> <p>- Se efectuaron revisiones periódicas de los expedientes asignados, estableciendo puntos de control para evaluar el avance y la conformidad de cada caso con los lineamientos requeridos. Asimismo, se gestionaron reportes detallados para verificar que las acciones emprendidas fueran coherentes con los criterios legales, permitiendo una supervisión minuciosa de la tramitación y resolviendo de manera oportuna las incidencias surgidas durante el proceso.</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 apoyó en la elaboración de documentos oficiales requeridos, tales como peticiones y solicitudes, los cuales fueron presentados de manera efectiva ante las autoridades, contribuyendo al adecuado seguimiento de los procedimientos internos de la institución.

- Se revisó estilo y redacción de oficios y providencias, asegurando la precisión y cumplimiento de los lineamientos establecidos por las autoridades, lo que permitió una correcta tramitación de los asuntos administrativos de la Dirección Administrativa y del RENAP.

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

- Se colaboró en la revisión de documentos administrativos, destacando cualquier aspecto que requiriera corrección antes de ser presentado al Director Administrativo. Además, se informó sobre el cumplimiento de los plazos previstos para evitar retrasos en el proceso de aprobación.

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

-Se implementaron mecanismos de control que garantizaron la protección de la información técnica, preservando su disponibilidad para los usuarios con acceso legítimo y evitando su alteración indebida.

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 entregaron reportes regulares al Director Administrativo sobre el avance de las responsabilidades encomendadas, ajustando los enfoques según los requerimientos institucionales, asimismo, se expusieron el grado de cumplimiento de las actividades. Con base en estos informes, se hicieron ajustes en la distribución de recursos para alcanzar mayor eficiencia en las operaciones.

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

-Se organizaron las tareas encomendadas por el Director Administrativo, vinculadas a los servicios contratados, y se ejecutaron acciones correctivas según los conocimientos especializados. También se evaluaron los resultados obtenidos para garantizar el cumplimiento de los estándares solicitados.

F.

Lic. José Elvidio Herrera Bosarreyes

Vo. Bo.


Blanca Oralia Montiel Barrios
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

 **RENAP**