

1124

	Identificador Documento del Verificador Integrado No: <b>1731615468267</b>	Fecha de Generación: <b>Nov 14, 2024, 2:17 PM</b>
<b>Detalle de Documentos</b>		
<b>Tipo Documento:</b>	FEL	
<b>Fecha Emisión:</b>	30/11/2024 09:41:56	
<b>Emisor:</b>	55583075	
<b>Agente de Retención:</b>	No es agente de retención.	
<b>Establecimiento:</b>	JOSE ELVIDIO HERRERA BOSARREYES	
<b>Receptor:</b>	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-	
<b>Monto Total:</b>	GTQ GTQ 18000.000000	
<b>No. de Acceso:</b>	0	
<b>Autorización:</b>	E2D99E29-DCE9-4B6E-8E6A-03F8D68A440A	
<b>Serie:</b>	E2D99E29	
<b>Número del DTE:</b>	3706276718	
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202420241112T09:41:5606:00E2D99E29DCE94B6E8E6A03F8D68A440A	
<b>Fecha de la consulta:</b>	14/11/2024 14:17:40	
<b>Estado:</b>	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:**  
E2D99E29-DCE9-4B6E-8E6A-03F8D68A440A  
**Serie:** E2D99E29 **Número de DTE:** 3706276718  
**Numero Acceso:**  
Fecha y hora de emision: 30-nov-2024 09:41:56  
Fecha y hora de certificación: 12-nov-2024 09:41:56

#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 período comprendido del 01/11/2024 al 30/11/2024 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

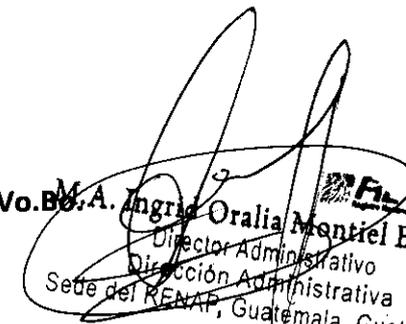


CANCELADO

**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**

2

RAZÓN: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01/11/2024 AL 30/11/2024, PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.

  
Vo. B. A. Ingrid Oralia Montiel Barri.  
Director Administrativo  
Dirección Administrativa  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2024.**

<b>FECHA:</b>	<b>30/11/2024</b>
<b>Actividades del Mes:</b>	<b>Del 01/11/2024 al 30/11/2024</b>
<b>Nombre del contratista:</b>	<b>José Elvidio Herrera Bosarreyes</b>
<b>Número de Contrato:</b>	<b>164-2024</b>
<b>Vigencia del Contrato:</b>	<b>Del 03/06/2024 al 31/12/2024</b>
<b>Renglón Presupuestario:</b>	<b>029 "Otras remuneraciones de personal temporal"</b>
<b>Servicios:</b>	<b>Profesionales</b>
<b>Dirección quien Supervisa:</b>	<b>Dirección Administrativa</b>

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

**1.- Actividad 1.1)** Asistir a reuniones periódicas para coordinar y programar las tareas encomendadas por la Dirección Administrativa

-Se organizaron sesiones de retroalimentación con los equipos involucrados para evaluar el avance de las tareas asignadas por la Dirección Administrativa, identificando áreas de mejora y promoviendo la optimización de procesos para lograr los objetivos previstos.

-Se llevaron a cabo ajustes en la distribución de recursos y asignación de personal en función de las directrices de la Dirección Administrativa, optimizando las capacidades de cada equipo para cumplir con las tareas asignadas de manera efectiva.

**2.- Actividad 1.2)** Verificar el cumplimiento de los requisitos legales de los expedientes asignados para su revisión

-Se coordinaron reuniones con el personal involucrado en la elaboración de expedientes para aclarar dudas sobre el cumplimiento normativo y ofrecer recomendaciones específicas sobre los requisitos legales.

-Se actualizaron y difundieron las directrices de revisión de requisitos legales a fin de estandarizar los criterios de verificación aplicados en los expedientes, asegurando consistencia y precisión en cada revisión.

**3.- Actividad 1.3)** Proveer soluciones jurídicas, colaborando en la elaboración del proyecto de resolución de los expedientes asignados.

- Se desarrollaron informes jurídicos detallados para cada expediente asignado, proporcionando un análisis jurídico integral que sustenta las resoluciones y facilita el entendimiento de los aspectos legales del caso.

**4.- Actividad 1.4)** Colaborar en el seguimiento de los expedientes asignados, actuando con la debida diligencia.

- Se establecieron protocolos de priorización en los expedientes según su urgencia o complejidad, optimizando los recursos disponibles para acelerar la resolución de los casos críticos y minimizar los tiempos de espera para los usuarios.

- Se capacitó al personal en el manejo y actualización de los sistemas de seguimiento de expedientes, optimizando el uso de herramientas digitales que facilitarían la organización y localización de información relevante en tiempo real.

**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 coordinó la revisión y actualización continua de formatos estándar de oficios y providencias, asegurando que todos los documentos reflejaran los cambios normativos y administrativos más recientes.

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

- Se identificaron posibles inconsistencias en los datos y formatos de los documentos revisados, facilitando su corrección anticipada para evitar objeciones en el proceso de aprobación.

- Se verificó la precisión de las fechas y plazos en los documentos procesados, garantizando su cumplimiento conforme a los protocolos establecidos y evitando así posibles retrasos en la gestión administrativa.

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

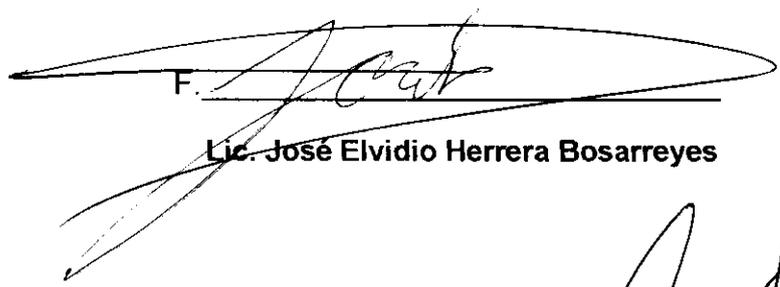
- Se analizaron los posibles riesgos legales asociados a brechas de seguridad en los sistemas de información, proponiendo estrategias jurídicas para minimizar la exposición legal de la organización.

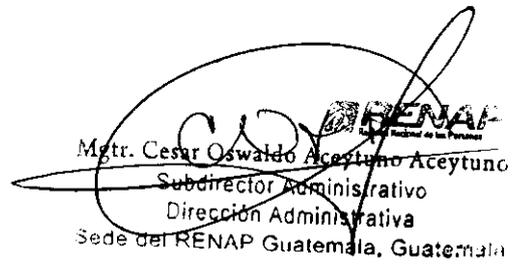
8.- **Actividad 1.8.)** Reportar periódicamente al Director Administrativo sobre la situación y progreso en el cumplimiento de las tareas asignadas, cuando sea requerido.

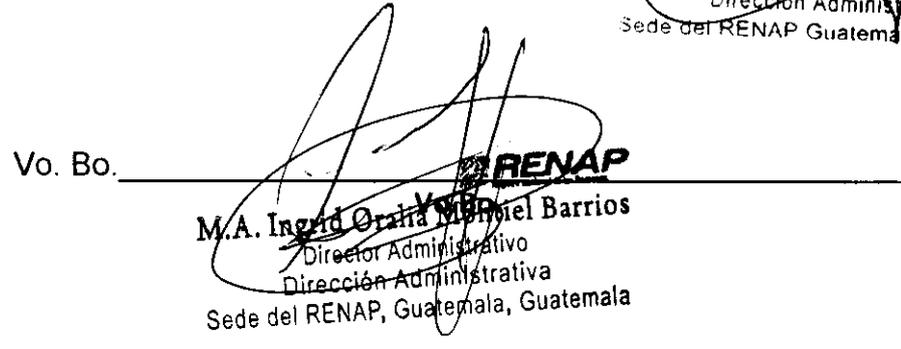
-Se actualizaron los informes de progreso semanalmente para garantizar que el Director Administrativo tuviera información puntual sobre el cumplimiento de objetivos, permitiendo una toma de decisiones rápida en situaciones de cambio o urgencia.

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

- Se revisaron y actualizaron los contratos de servicios con proveedores, siguiendo indicaciones del Director Administrativo, para asegurar que todos los términos cumplan con las normativas vigentes y reflejen las necesidades actuales de la institución, incluyendo plazos de entrega, calidad y costos.

  
F. \_\_\_\_\_  
**Lic. José Elvidio Herrera Bosarreyes**

  
**Mgtr. Cesar Oswaldo Aceytuno Aceytuno**  
Subdirector Administrativo  
Dirección Administrativa  
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
  
**M.A. Ingrid Orta y Daniel Barrios**  
Director Administrativo  
Dirección Administrativa  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala