

 <p><b>SAT</b> SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</p>	<p>Identificador Documento del Verificador Integrado No: <b>1744204630088</b></p>	<p>Fecha de Generación: <b>Apr 9, 2025, 7:17 AM</b></p>
<b>Detalle de Documentos</b>		
<b>Tipo Documento:</b>	FEL	
<b>Fecha Emisión:</b>	30/04/2025 07:07:09	
<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>	9C28CC3A-BB95-4ACC-BDEB-F27C4AF1D6B3	
<b>Serie:</b>	9C28CC3A	
<b>Número del DTE:</b>	3147123404	
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202520250409T07:07:0906:009C28CC3ABB954ACCBDEBF27C4AF1D6B3	
<b>Fecha de la consulta:</b>	09/04/2025 07:15:44	
<b>Estado:</b>	Activo	
<b>Asociado a una garantía mobiliaria:</b>	No	



### SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

**NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS** /



Al 09/04/2025 07:17:13

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
<b>NIT</b>	55583075
<b>NOMBRE</b>	JOSE ELVIDIO, HERRERA BOSARREYES
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
<b>¡FELICITACIONES!</b> <b>NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS</b>	
El no presentar incumplimientos, no garantiza que el contribuyente pueda obtener la "Solvencia Fiscal", ya que el proceso de emisión de la misma, considera otras obligaciones no incluidas en el Verificador Integrado.	

*Contribuyendo por el país que todos queremos*

Para actualizar tus Datos de RTU, así como verificar el detalle de las declaraciones presentadas puedes hacerlo en Agencia Virtual ingresando Usuario y Contraseña, si aún no tienes tu contraseña, ingresa a <https://portal.sat.gob.gt/portal/> selecciona Agencia Virtual en la opción "Solicitar Usuario", luego preséntate a una Agencia u Oficina Tributaria o llama al Contac Center de la SAT, teléfono 1550.



**Verifique la validez de la presente consulta**

Factura

JOSE ELVIDIO, HERRERA BOSARREYES  
Nit Emisor: 55583075  
JOSE ELVIDIO HERRERA BOSARREYES  
12 AVENIDA 4-01 zona 1, Guatemala, GUATEMALA  
NIT Receptor: 52469050  
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-  
Dirección comprador: CALZADA ROOSEVELT 13-46 ZONA 7,  
GUATEMALA, GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
9C28CC3A-BB95-4ACC-BDEB-F27C4AF1D6B3  
Serie: 9C28CC3A Número de DTE: 3147123404  
Numero Acceso:  
Fecha y hora de emisión: 30-abr-2025 07:07:09  
Fecha y hora de certificación: 09-abr-2025 07:07:09  
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios profesionales prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/04/2025 al 30/04/2025 según cumplimiento del contrato No. 051-2025	18,000.00	0.00	0.00	18,000.00	IVA 1,928.571429
<b>TOTALES:</b>					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

*Jord*

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZÓN: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01/04/2025 AL 30/04/2025, PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.



  
M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios  
Director Administrativo  
Dirección Administrativa  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

3

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

**AÑO 2025.**

<b>FECHA:</b>	<b>30/04/2025</b>
<b>Actividades del Mes:</b>	<b>Del 01/04/2025 al 30/04/2025</b>
<b>Nombre del contratista:</b>	<b>José Elvidio Herrera Bosarreyes</b>
<b>Número de Contrato:</b>	<b>051-2025</b>
<b>Vigencia del Contrato:</b>	<b>Del 06/01/2025 al 31/12/2025</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:**

<p><b>1.- Actividad 1.1)</b> Asistir a reuniones periódicas para coordinar y programar las tareas encomendadas por la Dirección Administrativa</p> <p style="padding-left: 40px;">-Asesoré sobre la programación de tareas administrativas con base en la normativa interna del RENAP, promoviendo la correcta ejecución de los acuerdos.</p> <p style="padding-left: 40px;">-Asesoré sobre mecanismos jurídicos de coordinación entre departamentos, basándome en los compromisos establecidos durante las reuniones con la Dirección Administrativa.</p> <p style="padding-left: 40px;">-Asesoré en cuanto a los criterios de distribución operativa sugeridos por las distintas unidades, proponiendo ajustes jurídicos para garantizar la observancia de principios de eficiencia y legalidad.</p>
<p><b>2.- Actividad 1.2)</b> Verificar el cumplimiento de los requisitos legales de los expedientes asignados para su revisión</p> <p style="padding-left: 40px;">-Asesoré y verifiqué el cumplimiento de plazos y formalidades esenciales en los procedimientos administrativos que integran los expedientes asignados, conforme a la Ley Orgánica del Registro Nacional de las Personas.</p> <p style="padding-left: 40px;">- Asesoré en la revisión de hallazgos jurídicos relevantes derivados de la revisión de expedientes, recomendando acciones correctivas o preventivas para fortalecer la legalidad de los procedimientos administrativos.</p>
<p><b>3.- Actividad 1.3)</b> Proveer soluciones jurídicas, colaborando en la elaboración del proyecto de resolución de los expedientes asignados.</p> <p style="padding-left: 40px;">- Asesoré en la congruencia entre los hechos expuestos y las disposiciones legales invocadas en los proyectos de resolución, proponiendo ajustes cuando fue necesario para respaldar jurídicamente su contenido.</p>

- Asesoré y revisé los fundamentos legales citados en los proyectos de resolución, asegurando que fueran pertinentes y actualizados conforme a la legislación vigente, en donde resguardara los intereses del RENAP.

- Asesoré en la formulación de observaciones jurídicas ante expedientes con documentación incompleta o con omisiones relevantes, sugiriendo requerimientos específicos para su regularización.

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

- Asesoré en el chequeo de posibles conflictos de competencia o duplicidad en el tratamiento de expedientes, proponiendo su resolución conforme a las leyes internas del Registro Nacional de las Personas.

**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.

- Asesoré en la sistematización y resguardo de documentos jurídicos emitidos por la Dirección Administrativa, asegurando su correcta clasificación y disponibilidad para futuras referencias.

- Asesoré en la revisión de formatos jurídicos de uso recurrente en la Dirección Administrativa para facilitar su adecuación a distintos procedimientos, sin perder la uniformidad y el rigor técnico requerido.

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

- Asesoré en la coherencia normativa de los oficios emitidos por distintas unidades, proponiendo ajustes previos a su autorización por el Director Administrativo.

- Asesoré en la revisión preventiva de documentos administrativos a ser suscritos por el Director Administrativo, evitando contradicciones normativas o deficiencias formales.

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

- Asesoré en las recomendaciones legales para la prevención de filtraciones de información mediante dispositivos electrónicos del personal, salvaguardando así la confidencialidad institucional.

- Asesoré en la respuesta institucional ante solicitudes externas de información técnica, verificando la legalidad de su divulgación sin comprometer la integridad ni la confidencialidad de los datos.

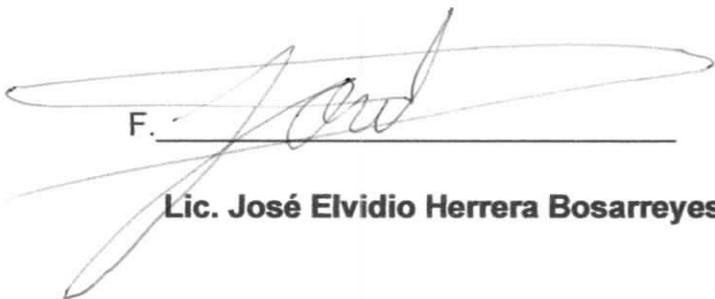
1  
8.- **Actividad 1.8.)** Reportar periódicamente al Director Administrativo sobre la situación y progreso en el cumplimiento de las tareas asignadas, cuando sea requerido.

- Asesoré en cuanto al cumplimiento de disposiciones legales en las resoluciones administrativas emitidas por distintas unidades, informando al Director Administrativo sobre posibles riesgos de nulidad o impugnación.

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

- Asesoré en la verificación del seguimiento jurídico a procedimientos administrativos iniciados por incumplimientos contractuales, emitiendo recomendaciones para la toma de decisiones del Director Administrativo.

- Asesoré en cuanto a la correcta aplicación de sanciones contractuales conforme a lo estipulado en los convenios suscritos, resguardando la legalidad del procedimiento.

F. 

**Lic. José Elvidio Herrera Bosarreyes**



  
M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios  
Director Administrativo  
Dirección Administrativa  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala