

 <small>SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1755192368148	Fecha de Generación: Aug 14, 2025, 11:26 AM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	31/08/2025 14:58:18		
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:	80005A72-8C9F-4D45-9057-9E3A9490C58E		
Serie:	80005A72		
Número del DTE:	2359250245		
Acuse de recibido:	FCID202520250807T14:58:1806:0080005A728C9F4D4590579E3A9490C58E		
Fecha de la consulta:	14/08/2025 11:25:28		
Estado:	Activo		
Asociado a una garantía mobiliaria:	No		





SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

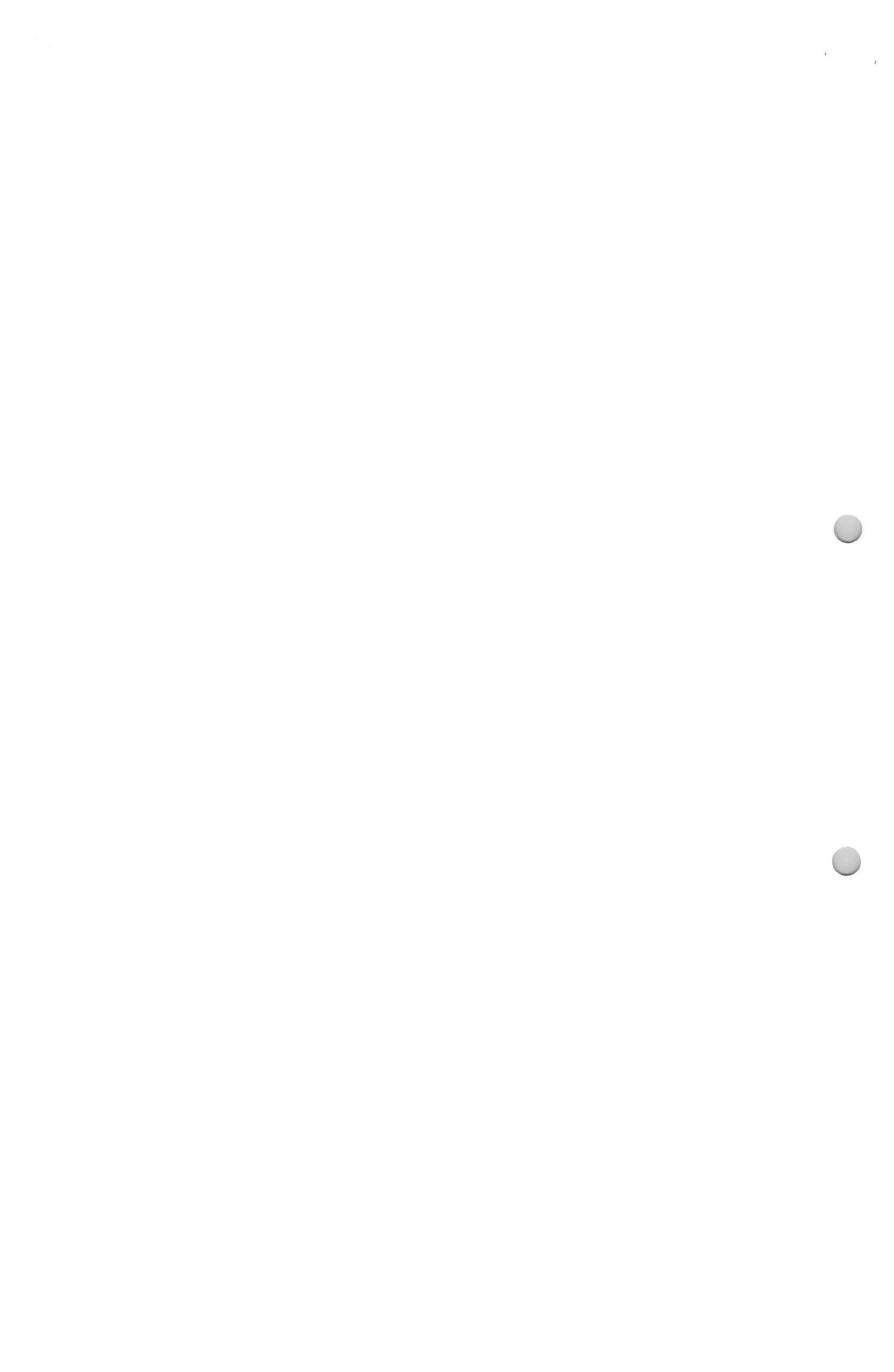
NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 14/08/2025 11:26:18 AM



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	55583075
NOMBRE	JOSE ELVIDIO, HERRERA BOSARREYES
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
¡FELICITACIONES! NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS	
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.	

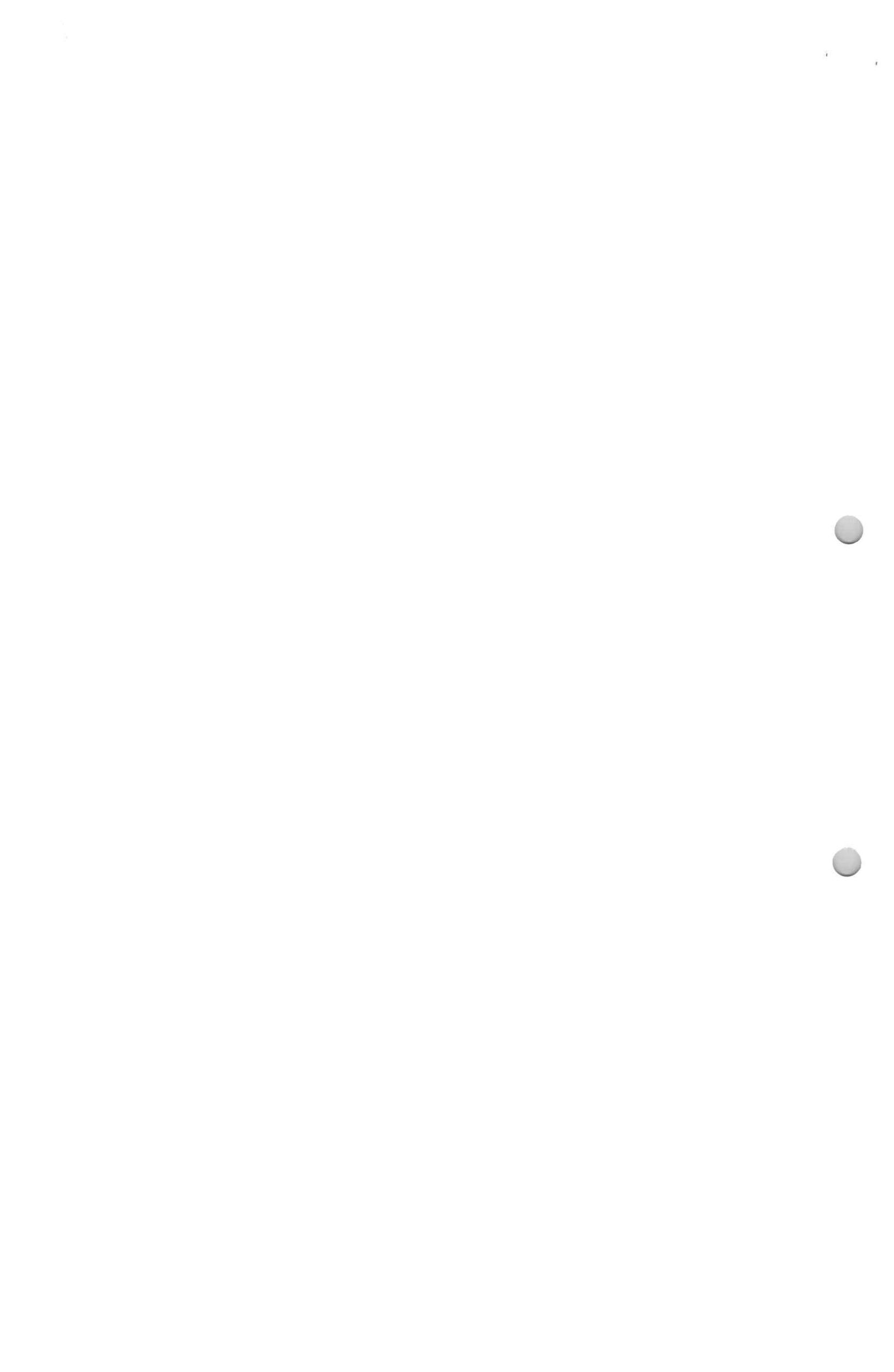




Para actualizar tus Datos de RTU, así como verificar el detalle de las declaraciones presentadas puedes hacerlo en Agencia Virtual ingresando Usuario y Contraseña, si aún no tienes tu contraseña, ingresa a <https://portal.sat.gob.gt/portal/> selecciona Agencia Virtual en la opción "Solicitar Usuario", 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 C 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:
 80005A72-8C9F-4D45-9057-9E3A9490C58E
 Serie: 80005A72 Número de DTE: 2359250245
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 31-ago-2025 14:58:18
 Fecha y hora de certificación: 07-ago-2025 14:58:18
 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 01/08/2025 al 31/08/2025, según cumplimiento del contrato No. 051-2025	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

Joub

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZÓN: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01/08/2025 AL 31/08/2025, PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

AÑO 2025.

FECHA:	31/08/2025
Actividades del Mes:	Del 01/08/2025 al 31/08/2025
Nombre del contratista:	José Elvidio Herrera Bosarreyes
Número de Contrato:	051-2025
Vigencia del Contrato:	Del 06/01/2025 al 31/12/2025
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Dirección Administrativa

ACTIVIDADES REALIZADAS:

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

-Asesoré en la elaboración de lineamientos legales para la correcta formalización de las tareas delegadas mediante actas internas o circulares administrativas.

-Asesoré en la revisión de solicitudes internas de modificación de asignaciones laborales, así como el establecimiento de límites legales para evitar la sobrecarga de funciones a personal técnico ajeno a la toma de decisiones administrativas.

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

-Asesoré en la revisión de expedientes con antecedentes archivados, recomendando su reapertura cuando la nueva documentación esto con la finalidad de velar por la transparencia del Registro Nacional de las Personas.

-Asesoré en la evaluación de la proporcionalidad de los documentos requeridos en función de la naturaleza del trámite, recomendando ajustes a los listados de requisitos en casos especiales, asimismo, n la revisión de los escritos de solicitud incluidos en el expediente, examinando su contenido en cuanto a claridad, precisión y sustentación jurídica

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

-Asesoré en la interpretación de disposiciones transitorias aplicables a actos administrativos dictados bajo normativas anteriores, garantizando la aplicación correcta del principio de irretroactividad.

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

- Asesoré en el seguimiento jurídico de un proceso de adquisición en el que se presentaron recursos administrativos, revisando la legalidad de las actuaciones, así como en la depuración legal de expedientes archivados que contenían actos administrativos no perfeccionados, con el fin de evitar acumulación improcedente de gestiones administrativas.

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 interpretación normativa relacionada con la ejecución de obras menores en inmuebles bajo administración del RENAP, proponiendo criterios técnicos aplicables al procedimiento de contratación.

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 preparación de oficios dirigidos al Departamento Jurídico Central para consulta o validación de criterios vinculados a procedimientos específicos de la Dirección Administrativa, así como en la documentación legal que respaldó el inicio, desarrollo y finalización de procesos de contratación administrativa, procurando la trazabilidad normativa de cada etapa.

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

- Asesoré en la elaboración de minutas legales para reuniones técnicas donde se discutieron protocolos de migración de datos administrativos entre plataformas, en el mismo sentido, en la revisión legal de la configuración de perfiles de usuario en sistemas digitales, a fin de evitar la asignación de privilegios innecesarios a personal operativo.

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

- Reporté el estado de ejecución de las recomendaciones jurídicas emitidas previamente por esta asesoría, indicando su grado de cumplimiento y acciones pendientes.

- Reporté los dictámenes jurídicos emitidos en relación con los procedimientos disciplinarios administrativos, valorando su legalidad y proponiendo observaciones respecto al debido proceso.

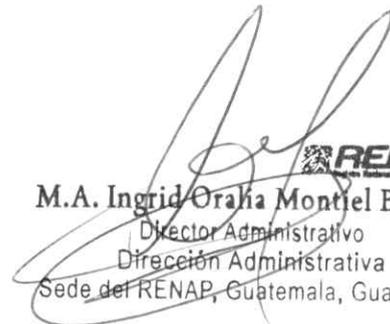
9.- **Actividad 1.9.)** Realizar otras actividades asignadas por el Director Administrativo, relacionadas con los servicios contratados, sus conocimientos y experiencia.

- Asesoré en la estructuración jurídica de propuestas de mejora en la ejecución contractual, orientadas a optimizar los procedimientos de supervisión técnica y control administrativo, así como en la construcción argumentativa de dictámenes que respaldan la necesidad de nuevas contrataciones bajo criterios de eficiencia, continuidad del servicio y urgencia institucional.

F.

Lic. José Elvidio Herrera Bosarrejes


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


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

