

51

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: <b>1737732966318</b>	Fecha de Generación: <b>Jan 24, 2025, 9:36 AM</b>
<b>Detalle de Documentos</b>		
<b>Tipo Documento:</b>	FEL	
<b>Fecha Emisión:</b>	31/01/2025 09:28:22	
<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 15096.770000	
<b>No. de Acceso:</b>	0	
<b>Autorización:</b>	65377AC5-2432-4686-83A9-BF3233B0F33E	
<b>Serie:</b>	65377AC5	
<b>Número del DTE:</b>	607274630	
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202520250124T09:28:2206:0065377AC52432468683A9BF3233B0F33E	
<b>Fecha de la consulta:</b>	24/01/2025 09:36:05	
<b>Estado:</b>	Activo	
<b>Asociado a una garantía mobiliaria:</b>	No	



**SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:**

**NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS**

Al 24/01/2025 09:36:16



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
<b>NIT</b>	55583075
<b>NOMBRE</b>	JOSE ELVIDIO, HERRERA BOSARREYES
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
<b>¡FELICITACIONES! 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 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:  
65377AC5-2432-4686-83A9-BF3233B0F33E  
Serie: 65377AC5 Número de DTE: 607274630  
Numero Acceso:  
Fecha y hora de emisión: 31-ene-2025 09:28:22  
Fecha y hora de certificación: 24-ene-2025 09:28:22

#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 06/01/2025 al 31/01/2025 según cumplimiento del contrato No. 051-2025	15,096.77	0.00	0.00	15,096.77	IVA 1,617.511071
TOTALES:					0.00	0.00	15,096.77	IVA 1,617.511071

\* 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 06/01/2025 AL 31/01/2025, 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.**

<b>FECHA:</b>	<b>31/01/2025</b>
<b>Actividades del Mes:</b>	<b>Del 06/01/2025 al 31/01/2025</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>-Asesoré en cuanto a la realización de cronogramas de trabajo específicos para las actividades más prioritarias, garantizando que las mismas se desarrollaran en los tiempos estimados y con los recursos asignados.</p> <p>-Asesoré en la implementación de las tareas delegadas, asegurando que los plazos establecidos fueran cumplidos y resolviendo cualquier inconveniente que surgiera en el proceso.</p>
<p><b>2.- Actividad 1.2)</b> Verificar el cumplimiento de los requisitos legales de los expedientes asignados para su revisión</p> <p>-Asesoré en cuanto a la revisión y distribución de nuevas guías de revisión legal con el objetivo de unificar los parámetros utilizados en la verificación de expedientes, garantizando uniformidad y exactitud en cada evaluación.</p> <p>-Asesoré en sesiones de trabajo con el equipo encargado de la preparación de los expedientes, con el propósito de resolver inquietudes relacionadas con el marco normativo aplicable y brindar sugerencias puntuales sobre los requisitos establecidos por la ley.</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>- Asesoré en las reuniones técnicas con el equipo administrativo del RENAP, aclarando dudas jurídicas y colaborando en la alineación de los procedimientos con el marco legal vigente.</p>
<p><b>4.- Actividad 1.4)</b> Colaborar en el seguimiento de los expedientes asignados, actuando con la debida diligencia.</p> <p>- Asesoré en reuniones semanales con el personal encargado de los expedientes para coordinar actividades y resolver dudas técnicas relacionadas con los casos asignados.</p> <p>- Asesoré en la promoción de la coordinación interdepartamental, gestionando con las áreas correspondientes la información y documentación necesaria para agilizar la resolución de los casos.</p>
<p><b>5.- Actividad 1.5)</b> 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.</p>

- Asesoré en la elaboración de informes jurídicos especializados requeridos por el Director Administrativo, integrando análisis técnico normativos y propuestas de solución adaptadas a las necesidades institucionales y en cumplimiento de la legislación vigente.

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 revisión de los oficios enviados por distintas áreas del RENAP, asegurando la correcta estructura y redacción jurídica para evitar observaciones durante el proceso de aprobación.

- Asesoré en la verificación los anexos incluidos en las solicitudes y oficios, confirmando que cumplieran con los requisitos necesarios para su debida consideración y posterior aprobación.

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

- Brinde asesoría en la revisión los acuerdos interinstitucionales que involucran el intercambio de información, asegurando la inclusión de cláusulas de confidencialidad robustas.

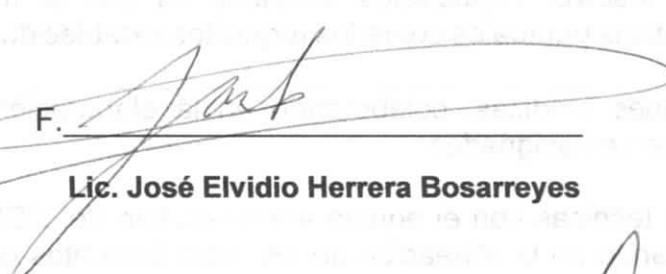
8.- **Actividad 1.8.)** Reportar periódicamente al Director Administrativo sobre la situación y progreso en el cumplimiento de las tareas asignadas, cuando sea requerido.

- Asesoré en la presentación de un reporte de cumplimiento normativo en las actividades asignadas, resaltando posibles riesgos legales y sugiriendo estrategias para mitigarlos.

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

- Asesoré en cuanto a las adendas para contratos vigentes, conforme a los lineamientos proporcionados por el Director Administrativo, con el fin de adecuarlos a cambios en los servicios requeridos o en la normativa legal aplicable.

- Asesoré en la verificación de las garantías ofrecidas por proveedores al contratar nuevos servicios, asegurando que las mismas cumplieran con los estándares legales establecidos y cubrieran las posibles contingencias.

F. 

**Lic. José Elvidio Herrera Bosarreyes**

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