

51. 6

	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1739464808973	Fecha de Generación: Feb 13, 2025, 10:40 AM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	28/02/2025 10:33:06	
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:	E9B48092-B902-4D3D-8FE9-262AA8973DF4	
Serie:	E9B48092	
Número del DTE:	3103935805	
Acuse de recibido:	FCID202520250213T10:33:0706:00E9B48092B9024D3D8FE9262AA8973DF4	
Fecha de la consulta:	13/02/2025 10:40:09	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 13/02/2025 10:40:17



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:
 E9B48092-B902-4D3D-8FE9-262AA8973DF4
 Serie: E9B48092 Número de DTE: 3103935805
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emision: 28-feb-2025 10:33:06
 Fecha y hora de certificación: 13-feb-2025 10:33:06

#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 periodo comprendido del 01/02/2025 al 28/02/2025 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

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZÓN: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01/02/2025 AL 28/02/2025, PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

AÑO 2025.

2

FECHA:	28/02/2025
Actividades del Mes:	Del 01/02/2025 al 28/02/2025
Nombre del contratista:	José Elvidio Herrera Bosarreys
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 revisión de actividades programadas, evidenciando logros, obstáculos y necesidades de ajustes para una mejor planificación, para los meses próximos.

-Asesoré en el cumplimiento de las directrices establecidas en las reuniones de coordinación, verificando que cada área cumpliera con sus responsabilidades dentro del plazo estipulado.

- Asesoré en la identificación de riesgos administrativos en la ejecución de las tareas encomendadas, proponiendo medidas preventivas para mitigar posibles hallazgos.

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

-Asesoré y emití recomendaciones oportunas sobre casos específicos en los que existían dudas respecto a la interpretación de los requisitos legales aplicables a los expedientes revisados.

-Asesoré en otras dependencias para obtener información complementaria que permitiera confirmar la validez de ciertos documentos en los expedientes asignados para la Dirección Administrativa.

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

- Asesoré en la revisión de resoluciones, asegurando que cumplieran con los requisitos legales y administrativos establecidos, así también en la actualización de criterios jurídicos aplicables a la resolución de expedientes, asegurando la uniformidad en la interpretación de la normativa.

- Asesoré en la revisión de documentos previo a la redacción de resolución, para cotejar que la misma fuera procedente.

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

- Asesoré en la gestión de comunicación interdepartamental de la dirección administrativa realizando seguimiento constante para detectar posibles estancamientos y proponer soluciones.

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 elaboración y revisión de peticiones y memoriales, asegurando claridad en los requerimientos y alineación con los intereses del RENAP, así como para la Dirección Administrativa y la coherencia en la redacción.

- Asesoré en la revisión de solicitudes de información y acceso de documentos de tal manera que se garantizara la transparencia y protección de datos personales alineados a la institución.

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 supervisión de congruencia y precisión en los términos utilizados en las comunicaciones oficiales, asegurando la claridad y validez jurídica en su contenido.

- Asesoré en la verificación de la incorporación de los antecedentes y referencias necesarias en los informes y dictámenes administrativos.

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

- Asesoré en la evaluación de procedimientos para la clasificación de la información con base en su nivel de confidencialidad y acceso restringido.

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 supervisión del cumplimiento de los lineamientos administrativos y normativos en la ejecución de las actividades delegadas, remitiendo un informe al Director Administrativo.

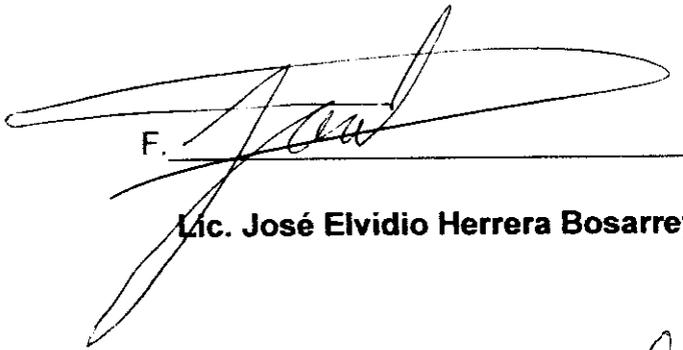
- Asesoré en la revisión de reportes administrativos, asegurando que reflejaran de manera precisa y conforme a la normativa los avances en las tareas delegadas.

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

- Asesoré en la supervisión de inspecciones técnicas de servicios contratados, elaborando informes sobre su estado y cumplimiento. ✓

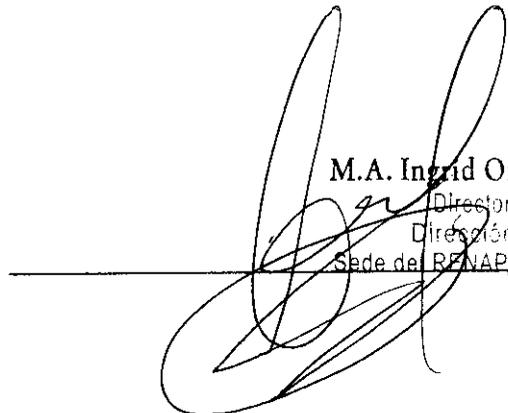
- Asesoré en la estructuración de términos de referencia para nuevas contrataciones, asegurando que fueran acordes con las necesidades institucionales y la normativa vigente. ✓

- Asesoré en la elaboración de informes técnicos sobre la ejecución de los servicios contratados, proporcionando análisis detallados sobre su cumplimiento y posibles ajustes necesarios. ✓



F. _____

Lic. José Elvidio Herrera Bosarreyes



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