



Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1741876840625

51.
Fecha de Generación:
Mar 13, 2025, 8:40 AM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/03/2025 08:36:43 ✓
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:	7F5D5D74-9BDE-47FB-AA43-85C7B85F33B3
Serie:	7F5D5D74
Número del DTE:	2615035899
Acuse de recibido:	FCID202520250313T08:36:4406:007F5D5D749BDE47FBAA4385C7B85F33B3
Fecha de la consulta:	13/03/2025 08:40:43
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 13/03/2025 08:40:49



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.	

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:
7F5D5D74-9BDE-47FB-AA43-85C7B85F33B3
Serie: 7F5D5D74 Número de DTE: 2615035899
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-mar-2025 08:36:43
Fecha y hora de certificación: 13-mar-2025 08:36:43

#No	B/S	Cantidad	Descripción	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 01/03/2025 al 31/03/2025 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 Administración Tributaria NIT: 16693949



CANCELADO

RECEBIDO
SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
13 MAR 2025 08:36:43

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZÓN: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01/03/2025 AL 31/03/2025, 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:	31/03/2025
Actividades del Mes:	Del 01/03/2025 al 31/03/2025
Nombre del contratista:	José Elvidio Herrera Bosarrejes
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:

<p>1.- Actividad 1.1) Asistir a reuniones periódicas para coordinar y programar las tareas encomendadas por la Dirección Administrativa</p> <p>-Asesoré en la adecuada distribución de las tareas, según la optimización de recursos humanos y materiales para el Registro Nacional de las Personas.</p> <p>-Asesoré la asignación de responsabilidades en los equipos de trabajo, garantizando la distribución equitativa y efectiva de las cargas laborales según la capacidad.</p>
<p>2.- Actividad 1.2) Verificar el cumplimiento de los requisitos legales de los expedientes asignados para su revisión</p> <p>-Asesoré y verifiqué informes técnicos detallados en los que expuse el cumplimiento normativo de los expedientes revisados, señalando observaciones y recomendaciones para garantizar su admisibilidad ante instancias correspondientes.</p> <p>- Asesoré en la revisión de foliación y ordenamiento de los expedientes asignados, asegurando que la documentación estuviera debidamente clasificada para facilitar su análisis, resguardo y eventual seguimiento.</p>
<p>3.- Actividad 1.3) Proveer soluciones jurídicas, colaborando en la elaboración del proyecto de resolución de los expedientes asignados.</p> <p>- Asesoré en la integración de los expedientes asignados, verificando que contaran con los documentos necesarios para la emisión de una resolución fundamentada, para evitar hallazgos futuros para la Dirección Administrativa.</p> <p>- Asesoré en la interpretación normativa previo a firma de expedientes y su respectiva resolución por el superior jerárquico.</p>

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

- Asesoré en la actualización periódica del estado de los expedientes, asegurando la trazabilidad y el cumplimiento de plazos establecidos

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 revisión de informes técnicos y jurídicos sobre distintos asuntos administrativos que requerían análisis detallado, identificando las disposiciones normativas aplicables y presentando conclusiones que facilitarían la toma de decisiones en la Dirección Administrativa y otras instancias del RENAP.

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 correcta aplicación de criterios jurídicos en los proyectos de resolución antes de su elevación al Director Administrativo.

- Asesoré en la viabilidad legal de las solicitudes recibidas, brindando observaciones para su mejora antes de su remisión.

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

- Asesoré en la implementación de estrategias para la gestión de incidentes de seguridad que pudieran comprometer la disponibilidad de la información institucional.

- Asesoré en la revisión de riesgos asociados al almacenamiento y manejo de datos administrativos con el objetivo de reforzar la integridad de la información del Registro Nacional de las Personas.

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 el análisis de riesgos administrativos derivados del incumplimiento de procesos internos y emití recomendaciones a la Dirección Administrativa para su mitigación.

- Asesoré en la revisión de contratos administrativos en fase de ejecución, verificando el cumplimiento de términos y condiciones, y notificando irregularidades al Director Administrativo.

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

- Asesoré en la definición de lineamientos y procedimientos para mejorar la fiscalización de los servicios contratados.

- Asesoré en la identificación de deficiencias en la ejecución de los contratos y propuse acciones correctivas para mejorar su desempeño.



F

Lic. José Elvidio Herrera Bosarreyes



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