

51

VW

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/10/2025 10:25:32
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:	82D114C3-7C92-4289-84CE-19CBACBBF028
Serie:	82D114C3
Número del DTE:	2089960073
Acuse de recibido:	FCID202520251009T10:25:3206:0082D114C37C92428984CE19CBACBBF028
Fecha de la consulta:	14/10/2025 07:40:49
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No



SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:



NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

AI 14/10/2025 07:40:59 AM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	55583075
NOMBRE	JOSE ELVIDIO, HERRERA BOSARREYES
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMENTO	
¡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:

82D114C3-7C92-4289-84CE-19CBACBBF028

Serie: 82D114C3 Número de DTE: 2089960073

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-oct-2025 10:25:32

Fecha y hora de certificación: 09-oct-2025 10:25:32

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 01/10/2025 al 31/10/2025 según cumplimiento del contrato No. 051-2025	18,000.00	0.00	0.00	18,000.00	IV A 1,928.571429
			TOTALES:		0.00	0.00	18,000.00	IV A 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 01/10/2025 AL 31/10/2025, PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

AÑO 2025.

FECHA:	31/10/2025
Actividades del Mes:	Del 01/10/2025 al 31/10/2025
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 interpretación normativa de la carga funcional asignada a personal operativo, así como para los intereses del Registro Nacional de las Personas.

- Asesoré en la revisión de modelos de memorandos internos para formalizar ajustes en la organización de tareas dentro de cada dirección, ajustándolos a las disposiciones administrativas.

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

-Asesoré en la verificación de cumplimiento normativo en expedientes relacionados con arrendamientos institucionales, delimitando obligaciones contractuales y requisitos legales omitidos.

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

- Asesoré en la resolución de conflictos de normas temporales y permanentes en expedientes administrativos con largo tiempo de tramitación.

- Asesoré en la resolución de situaciones jurídicas no previstas expresamente por el nuevo marco normativo, recurriendo a la analogía legal y a principios generales del Derecho Administrativo.

- Asesoré en la redacción de criterios jurídicos para la aplicación diferenciada de requisitos documentales según el régimen legal vigente al momento de inicio del trámite.

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

- Asesoré en la identificación de resoluciones dictadas fuera de plazo legal, proponiendo acciones correctivas administrativas sin perjuicio de responsabilidades funcionales.

- Asesoré en la identificación de documentos sin firma autorizada o sin constancia de recepción oficial, sugiriendo su revalidación o rechazo conforme al principio de autenticidad.

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 estructuración de informes jurídicos solicitados por la Dirección Administrativa para respaldar decisiones de índole operativa en temas contractuales y patrimoniales.

- Asesoré en la revisión jurídica de providencias emitidas por la Dirección Administrativa, garantizando que respondieran a principios de legalidad, congruencia y competencia.

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 evaluación legal de solicitudes de autorización, asegurando su procedencia conforme a los supuestos de excepción regulados por la ley.

- Asesoré en el análisis técnico-jurídico de los antecedentes administrativos de expedientes relacionados con personal institucional, verificando la legalidad de los actos previos antes de su elevación al Director Administrativo.

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

- Asesoré en el análisis de riesgos legales derivados del almacenamiento externo de información técnica, estableciendo salvaguardas jurídicas ante posibles brechas de seguridad.

- Asesoré en la revisión de convenios de confidencialidad firmados por personal administrativo con acceso a sistemas sensibles, alineando su contenido a las disposiciones sobre protección de datos.

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 análisis de la viabilidad jurídica de implementar nuevas modalidades de contratación administrativa, remitiendo conclusiones estructuradas al Director.

- Reporté la estructuración de recomendaciones jurídicas orientadas a mejorar la trazabilidad de los actos administrativos internos.

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

- Asesoré en la emisión de recomendaciones jurídicas vinculadas al cumplimiento de plazos contractuales, evitando la configuración de mora administrativa.

F.

Lic. José Elvilio Herrera Bosarreyes

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

RENAP