

51. 6

	Identificador Documento del Verificador Integrado No: <b>1758035413124</b>	Fecha de Generación: <b>Sep 16, 2025, 9:10 AM</b>
<b>Detalle de Documentos</b>		
<b>Tipo Documento:</b>	FEL	
<b>Fecha Emisión:</b>	30/09/2025 09:06:46	
<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 18000.000000	
<b>No. de Acceso:</b>	0	
<b>Autorización:</b>	16971CDA-A965-45F2-8C69-C71AF28DD3DD	
<b>Serie:</b>	16971CDA	
<b>Número del DTE:</b>	2841986546	
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202520250916T09:06:4706:0016971CDAA96545F28C69C71AF28DD3DD	
<b>Fecha de la consulta:</b>	16/09/2025 09:10:07	
<b>Estado:</b>	Activo	
<b>Asociado a una garantía mobiliaria:</b>	No	





**SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:**

**NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS**

AI 16/09/2025 09:10:20 AM



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	55583075
NOMBRE	JOSE ELVIDIO, HERRERA BOSARREYES
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
<b>¡FELICITACIONES!</b> <b>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.	





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:  
16971CDA-A965-45F2-8C69-C71AF28DD3DD  
Serie: 16971CDA Número de DTE: 2841986546  
Numero Acceso:  
Fecha y hora de emisión: 30-sep-2025 09:06:46  
Fecha y hora de certificación: 16-sep-2025 09:06:47  
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 01/09/2025 al 30/09/2025 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



ANCELADO

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZÓN: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01/09/2025 AL 30/09/2025, PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.



**RENAC**  
M.A. Ingrid Orta Montiel Barrios  
Directora Administrativa  
Dirección Administrativa  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

2

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

**AÑO 2025.**

<b>FECHA:</b>	<b>30/09/2025</b>
<b>Actividades del Mes:</b>	<b>Del 01/09/2025 al 30/09/2025</b>
<b>Nombre del contratista:</b>	<b>José Elvidio Herrera Bosarreyyes</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>Reglón 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:**

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

-Asesoré en observaciones legales especializadas orientadas a optimizar la revisión de solicitudes de cambios en las asignaciones laborales, incorporando criterios regulatorios destinados a prevenir la asignación excesiva de tareas a personal sin competencias en la gestión administrativa.

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

-Asesoré en la clasificación de expedientes priorizados para resolución inmediata, proponiendo criterios objetivos de ordenamiento administrativo.

-Asesoré en la corrección de solicitudes mal fundamentadas, redactando observaciones precisas sobre deficiencias legales y técnicas detectadas en los escritos.

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

- Asesoré en la elaboración de criterios jurídicos para aplicar disposiciones transitorias en procedimientos administrativos pendientes, para no sobre cargar procesos posterior para el Registro Nacional de las Personas.

- Asesoré en la interpretación de normativas transitorias para resolver expedientes administrativos emitidos bajo leyes anteriores, garantizando la correcta aplicación del principio de irretroactividad.

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

- Asesoré en la revisión integral de archivos administrativos, identificando vicios formales y materiales en actos no concluidos, proponiendo su depuración conforme a normativa vigente.

**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 determinación de criterios legales para la redacción de contratos y convenios, garantizando su validez y eficacia jurídica, de tal manera que no tuviera posibles conflictos contractuales posteriores.

**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 y redacción de notificaciones y en la integración de expedientes jurídicos, garantizando precisión normativa en la toma de decisiones administrativas.

- Asesoré en la estructuración de consultas jurídicas dirigidas al Departamento Asesoría Legal, garantizando la coherencia normativa en procesos de contratación administrativa y documentando cada fase con respaldo legal verificable. ✓

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

- Asesoré en la revisión de la creación de pautas jurídicas para optimizar el uso de sistemas electrónicos, delimitando funciones y jerarquías de usuarios. ✓

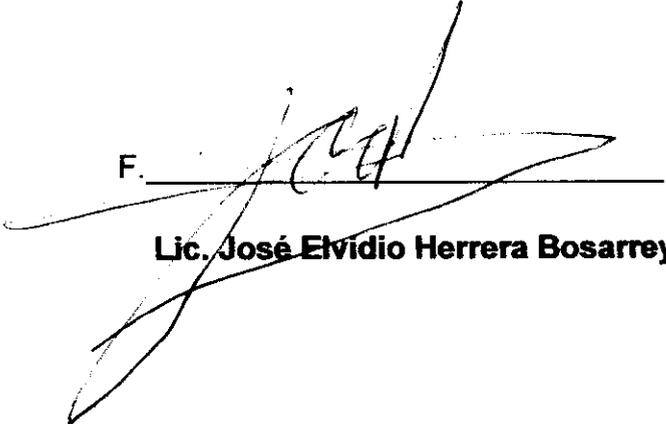
**8.- Actividad 1.8.)** Reportar periódicamente al Director Administrativo sobre la situación y progreso en el cumplimiento de las tareas asignadas, cuando sea requerido.

- Reporté la consolidación de informes jurídicos estratégicos, asegurando precisión normativa en los procesos de decisión institucional. ✓

- Reporté la verificación de expedientes administrativos, determinando su coherencia jurídica y proponiendo ajustes para garantizar su legalidad. ✓

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

- Asesoré en la redacción de dictámenes legales orientados a sustentar decisiones de adquisición y gestión de bienes y servicios, garantizando seguridad jurídica y alineación con objetivos del Registro Nacional de las Personas.

F. 

**Lic. José Elvidio Herrera Bosarreyes**

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

2

2