

1164.

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1726256541852	Fecha de Generación: Sep 13, 2024, 1:42 PM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	30/09/2024 13:31:02	
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:	9589F032-58DD-4FEA-8871-2C71F148E109	
Serie:	9589F032	
Número del DTE:	1490898922	
Acuse de recibido:	FCID202420240913T13:31:0306:009589F03258DD4FEA88712C71F148E109	
Fecha de la consulta:	13/09/2024 13:40:39	
Estado:	Activo	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

Al 13/09/2024 01:42:23



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
40 CALLE B 12-59 zona 8, Guatemala, GUATEMALA
NIT Receptor: 52469050
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Dirección comprador: CALZADA ROOSEVELT 13-46 ZONA 7

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
9589F032-58DD-4FEA-8871-2C71F148E109
Serie: 9589F032 Número de DTE: 1490898922
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 30-sep-2024 13:31:02
Fecha y hora de certificación: 13-sep-2024 13:31:02

#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 01/09/2024 al 30/09/2024 según cumplimiento del Contrato No.164-2024	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



[Handwritten signature]
CANCELADO

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZON: PROCEDE EL PAGO DE **SERVICIOS PROFESIONALES**, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DE 01 DE SEPTIEMBRE DE 2024 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024, PRESTADO A ENTERA SATISFACCIÓN.



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2024.

FECHA:	30/09/2024
Actividades del Mes:	Del 01/09/2024 al 30/09/2024
Nombre del contratista:	José Elvidio Herrera Bosarreyes
Número de Contrato:	164-2024
Vigencia del Contrato:	Del 03/06/2024 al 31/12/2024
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 -Se llevaron a cabo reuniones de control y verificación sobre los procesos de arrendamiento bajo la competencia de la Dirección Administrativa, con la finalidad de garantizar que los contratos suscritos cumplan con las exigencias legales y administrativas, asegurando su validez jurídica y eficacia en su ejecución. -Se convocaron reuniones de carácter periódico con el propósito de analizar a profundidad las distintas materias prioritarias encomendadas por la Dirección Administrativa, tales como los procedimientos de adquisición y la contratación de servicios, los cuales constituyen obligaciones inherentes a dicha dependencia, conforme a las normativas aplicables.
2.- Actividad 1.2) Verificar el cumplimiento de los requisitos legales de los expedientes asignados para su revisión -Se realizaron revisiones detalladas de los documentos involucrados, asegurando su correcta formalización, la estricta observancia de los procedimientos administrativos aplicables y el cumplimiento preciso de los parámetros técnicos y financieros establecidos en la legislación vigente, garantizando la legalidad en los procesos. - Se asignaron expedientes correspondientes a licitaciones, adquisiciones por baja cuantía y contratos de prestación de servicios, con el propósito de verificar que cada uno de ellos cumpliera estrictamente con los requisitos legales aplicables, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos específicos exigidos para cada procedimiento.
3.- Actividad 1.3) Proveer soluciones jurídicas, colaborando en la elaboración del proyecto de resolución de los expedientes asignados. - Se implementaron acciones para mejorar la administración de los expedientes asignados a la Dirección Administrativa. Tras una revisión detallada, se identificaron observaciones que fueron registradas y supervisadas para asegurar su resolución conforme a la normativa vigente.
4.- Actividad 1.4) Colaborar en el seguimiento de los expedientes asignados, actuando con la debida diligencia. - Se llevaron a cabo sesiones de trabajo estratégicas para unificar criterios y abordar de manera eficiente los procedimientos que requerían ajustes, modificaciones o seguimiento de recomendaciones. En estas reuniones se garantizó la correcta elaboración y gestión de los documentos correspondientes a la Dirección Administrativa, en consecuencia, se realizó un seguimiento exhaustivo de los expedientes asignados para verificar que todas las correcciones y recomendaciones fueran implementadas oportunamente y de acuerdo con los requisitos específicos de cada caso.

1

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.

- Se organizaron reuniones interdepartamentales con el propósito de realizar un análisis de los documentos cruciales para acelerar los procesos internos de la institución, asimismo, se adoptaron medidas para fortalecer la eficacia en la administración de los expedientes

6.- **Actividad 1.6.)** Brindar apoyo en la revisión de oficios, providencias, peticiones y demás documentos antes de la aprobación del Director Administrativo.

- Se realizó un control adecuado para garantizar que los documentos urgentes cumplieran con los requisitos normativos y administrativos. Además, se reportó regularmente a la alta dirección sobre el estado y avance de dichos documentos.

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

- Se implementaron medidas estrictas de confidencialidad y protección de datos para resguardar la información sensible. Asimismo, se garantizó que las tareas asignadas fueran accesibles únicamente para las partes legitimadas,

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

Se llevó a cabo una evaluación del cumplimiento de los objetivos previamente establecidos, identificando posibles áreas de mejora. Con base en esta evaluación, se ajustaron las estrategias aplicadas con el fin de optimizar tanto la eficiencia como la efectividad en la gestión de las responsabilidades asignadas, garantizando una mayor alineación con las metas institucionales.

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

-Se analizaron los casos, se dio asesoría en situaciones específicas solicitadas por la autoridad superior, y se hicieron planes de seguimiento para evaluar las soluciones. También se crearon informes técnicos para apoyar la toma de decisiones de la Dirección Administrativa.

F.

Lic. José Elvidio Herrera Bosarreyes

Vo. Bo.


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