

51.

6

		Identificador Documento del Verificador Integrado No: <b>1746717448640</b>	Fecha de Generación: <b>May 8, 2025, 9:17 AM</b>
<b>Detalle de Documentos</b>			
<b>Tipo Documento:</b>	FEL		
<b>Fecha Emisión:</b>	31/05/2025 09:13:45		
<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>Importe Total:</b>	GTQ GTQ 18000.000000		
<b>No. de Acceso:</b>	0		
<b>Autorización:</b>	3CB1AB39-2651-4A9B-A176-8D7A94D415DA		
<b>Serie:</b>	3CB1AB39		
<b>Número del DTE:</b>	642861723		
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202520250508T09:13:4506:003CB1AB3926514A9BA1768D7A94D415DA		
<b>Fecha de la consulta:</b>	08/05/2025 09:17:21		
<b>Estado:</b>	Activo		
<b>Asociado a una garantía mobiliaria:</b>	No		



### SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

**NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS**

AI 08/05/2025 09:17:43 AM



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	55583075
NOMBRE	JOSE ELVIDIO, HERRERA BOSARREYES
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
<p align="center"><b>¡FELICITACIONES!</b> <b>NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS</b></p>	
<p>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.</p>	

---

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:  
 3CB1AB39-2651-4A9B-A176-8D7A94D415DA  
 Serie: 3CB1AB39 Número de DTE: 642861723  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emisión: 31-may-2025 09:13:45  
 Fecha y hora de certificación: 08-may-2025 09:13:45  
 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 01/05/2025 al 31/05/2025 según cumplimiento del contrato No. 051-2025	18,000.00	0.00	0.00	18,000.00	IVA 1,928.571429
<b>TOTALES:</b>					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

*Jarub*

**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**

RAZÓN: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01/05/2025 AL 31/05/2025, PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.



 **RENAP**  
Registro Nacional de las Personas  
M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios  
Director Administrativo  
Dirección Administrativa  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

2

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

**AÑO 2025.**

<b>FECHA:</b>	<b>31/05/2025</b>
<b>Actividades del Mes:</b>	<b>Del 01/05/2025 al 31/05/2025</b>
<b>Nombre del contratista:</b>	<b>José Elvidio Herrera Bosarreyes</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>Renglón 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 cuanto a la legalidad de los esquemas de priorización de tareas planteados por la Dirección Administrativa.

-Asesoré sobre la incorporación de criterios jurídicos en la programación de metas institucionales abordadas en mesas de planificación..

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

-Asesoré en la verificación de requisitos de legitimación activa y pasiva de las partes intervinientes en los expedientes asignados.

- Asesoré en la revisión del cumplimiento del debido proceso en cada expediente administrativo conforme a los principios de legalidad y seguridad jurídica para el Registro Nacional de las Personas.

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

- Asesoré en la redacción técnica de las consideraciones jurídicas contenidas en los proyectos de resolución, priorizando la coherencia lógica y normativa

- Asesoré en la coordinación jurídica con otras unidades sustantivas para garantizar la coherencia normativa en los expedientes de carácter transversal.

- Asesoré en la revisión del articulado final de las resoluciones, verificando que las disposiciones resolutivas fueran congruentes con los considerandos jurídicos.

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

- Asesoré en el dictamen jurídico de expedientes elevados para resolución del Director Administrativo.

- Asesoré en el cotejo entre expedientes administrativos y los criterios emitidos por la Dirección Jurídica central.

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 jurídica de minutas institucionales antes de su formalización y archivo.

- Asesoré en la detección de omisiones legales en oficios elaborados por otras unidades antes de su firma definitiva.

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 validación jurídica de memorandos dirigidos por mandos medios al despacho superior.

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

- Asesoré en la aplicación de principios jurídicos de seguridad de la información contemplados en leyes nacionales y normativa del Registro Nacional de las Personas.

- Asesoré en la definición de directrices legales aplicables a los informes técnicos de supervisión de contratos.

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 las disposiciones legales relevantes para resolver conflictos de competencia entre unidades del Registro, cuando fueron solicitadas por el Director Administrativo.

- Reporté la procedencia legal de autorizar un trámite administrativo extemporáneo planteado por una dependencia del interior.

- Reporté el estado de cumplimiento de las recomendaciones jurídicas emitidas en informes anteriores, destacando las que aún se encontraban pendientes de ejecución.

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

- Asesoré en la revisión de proyectos de contratos administrativos propuestos por distintas unidades operativas.

- Asesoré en la determinación de la procedencia legal de rescisiones contractuales por causas imputables a los contratistas.

F. 

**Lic. José Elvidio Herrera Bosarreyes**

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