

51

8  
6

 <small>SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	Identificador Documento del Verificador Integrado No: <b>1762792867712</b>	Fecha de Generación: <b>Nov 10, 2025, 10:41 AM</b>
<b>Detalle de Documentos</b>		
<b>Tipo Documento:</b>	FEL	
<b>Fecha Emisión:</b>	30/11/2025 10:32:11	
<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>	F1980312-B064-4DD5-B466-6B1C96AD4C50	
<b>Serie:</b>	F1980312	
<b>Número del DTE:</b>	2959363541	
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202520251110T10:32:1206:00F1980312B0644DD5B4666B1C96AD4C50	
<b>Fecha de la consulta:</b>	10/11/2025 10:40:31	
<b>Estado:</b>	Activo	
<b>Asociado a una garantía mobiliaria:</b>	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



Al 10/11/2025 10:40:38 AM

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**

A3

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:  
F1980312-B064-4DD5-B466-6B1C96AD4C50  
Serie: F1980312 Número de DTE: 2959363541  
Numero Acceso:  
Fecha y hora de emisión: 30-nov-2025 10:32:11  
Fecha y hora de certificación: 10-nov-2025 10:32:11  
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 período comprendido del 01/11/2025 al 30/11/2025 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


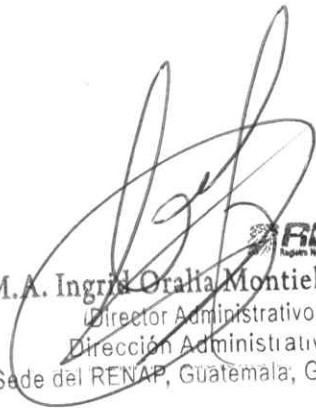


CANCELADO

*[Handwritten signature]*

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZÓN: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01/11/2025 AL 30/11/2025, PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.



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

X

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**  
**AÑO 2025.**

<b>FECHA:</b>	<b>30/11/2025</b>
<b>Actividades del Mes:</b>	<b>Del 01/11/2025 al 30/11/2025</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 la revisión legal de solicitudes de modificación en las asignaciones laborales, proponiendo observaciones dirigidas a mejorar el proceso y asegurar que las funciones asignadas correspondieran a las competencias del personal, evitando la sobrecarga de tareas 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 revisión y organización de expedientes, estableciendo criterios claros para su priorización y resolución, además de formular observaciones legales y técnicas destinadas a corregir errores o deficiencias en las solicitudes presentadas.

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

- Asesoré en la aplicación de disposiciones transitorias dentro de los procedimientos administrativos pendientes, elaborando criterios jurídicos e interpretaciones normativas para resolver expedientes tramitados bajo leyes anteriores, procurando evitar la acumulación futura de procesos y respetando el principio de irretroactividad.

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

- Asesoré en la revisión detallada de expedientes administrativos, detectando inconsistencias formales, y, formulando recomendaciones para su corrección y depuración conforme a las disposiciones legales vigentes.

**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 definición de lineamientos legales para la redacción de contratos y convenios, procurando que su contenido cumpliera con los requisitos de validez y evitara situaciones que pudieran generar conflictos en su ejecución futura.

**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 de notificaciones y en la integración de expedientes, asegurando la correcta aplicación de la normativa en las decisiones administrativas, además de colaborar en la formulación de consultas jurídicas dirigidas a Asesoría Legal, con el fin de mantener coherencia en los procesos de contratación y respaldo documental en cada etapa.

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

- Asesoré en la evaluación de los procedimientos legales vinculados al uso de plataformas electrónicas institucionales, elaborando recomendaciones para definir responsabilidades y niveles de acceso según las funciones asignadas a cada usuario.

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

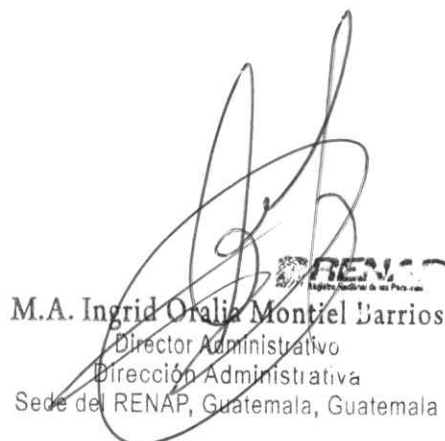
- Reporté la revisión y consolidación de informes y expedientes administrativos, verificando su coherencia jurídica y proponiendo los ajustes necesarios para asegurar la correcta aplicación de las normas en los procesos institucionales.

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 preparación de dictámenes que sirvieron de base para decisiones sobre administración de recursos, cuidando que las actuaciones cumplieran con la ley y respondieran a los fines institucionales del Registro Nacional de las Personas.

F. 

**Lic. José Elvidio Herrera Bosarreyes**

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