

53

 <small>SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	Identificador Documento del Verificador Integrado No: <b>1769020184636</b>	Fecha de Generación: <b>Jan 21, 2026, 12:29 PM</b>
<b>Detalle de Documentos</b>		
<b>Tipo Documento:</b>	FEL	
<b>Fecha Emisión:</b>	31/01/2026 15:45:50	
<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 17419.350000	
<b>No. de Acceso:</b>	0	
<b>Autorización:</b>	DFA98238-C898-4DC0-9355-B4E88A236E8E	
<b>Serie:</b>	DFA98238	
<b>Número del DTE:</b>	3365424576	
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202620260119T15:45:5106:00DFA98238C8984DC09355B4E88A236E8E	
<b>Fecha de la consulta:</b>	21/01/2026 12:27:05	
<b>Estado:</b>	Activo	
<b>Asociado a una garantía mobiliaria:</b>	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



Ai 21/01/2026 12:27:44 PM

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  
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:  
DFA98238-C898-4DC0-9355-B4E88A236E8E  
Serie: DFA98238 Número de DTE: 3365424576  
Numero Acceso:  
Fecha y hora de emision: 31-ene-2026 15:45:50  
Fecha y hora de certificación: 19-ene-2026 15:45:50  
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 02/01/2026 al 31/01/2026 según cumplimiento del contrato No. 053-2026	17,419.35	0.00	0.00	17,419.35	IVA	1,866.358929
TOTALES:					0.00	0.00	17,419.35	IVA	1,866.358929

\* Sujeto a pagos trimestrales ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



CANCELADO

*[Handwritten signature]*

Contribuyendo juntos por Guatemala

RAZÓN: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 02/01/2026 AL 31/01/2026, 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 2026.**

<b>FECHA:</b>	<b>31/01/2026</b>
<b>Actividades del Mes:</b>	<b>Del 02/01/2026 al 31/01/2026</b>
<b>Nombre del contratista:</b>	<b>José Elvidio Herrera Bosarreys</b>
<b>Número de Contrato:</b>	<b>053-2026</b>
<b>Vigencia del Contrato:</b>	<b>Del 02/01/2026 al 31/12/2026</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:**

<p><b>1.- Actividad 1.1)</b> Asistir a reuniones periódicas para coordinar y programar las tareas encomendadas por la Dirección Administrativa</p> <p>- Asesoré en reuniones de trabajo para la definición de plazos y responsables en la ejecución de actividades administrativas.</p>
<p><b>2.- Actividad 1.2)</b> Verificar el cumplimiento de los requisitos legales de los expedientes asignados para su revisión</p> <p>- Asesoré la revisión de la congruencia entre los antecedentes administrativos y las resoluciones emitidas dentro de los expedientes asignados.</p> <p>- Asesoré la verificación de la correcta foliación, orden y conformación legal de los expedientes administrativos asignados.</p> <p>- Asesoré la evaluación jurídica integral de los expedientes revisados, a efecto de determinar su conformidad con el ordenamiento jurídico aplicable.</p>
<p><b>3.- Actividad 1.3)</b> Proveer soluciones jurídicas, colaborando en la elaboración del proyecto de resolución de los expedientes asignados.</p> <p>- Asesoré en la revisión de actuaciones administrativas previas, evaluando su legalidad y congruencia con el marco normativo institucional.</p> <p>- Asesoré en la identificación de vicios formales y materiales dentro de los expedientes, proponiendo las correcciones jurídicas correspondientes.</p>

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

- Asesoré en el seguimiento de requerimientos internos vinculados a expedientes administrativos, garantizando su debida atención.
- Asesoré en la revisión de expedientes para asegurar la correcta integración de documentos y actuaciones administrativas.

**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 documentos administrativos previos a su remisión a las autoridades y en la adecuación jurídica de los documentos correspondientes.

**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 oficios administrativos, verificando la correcta identificación de sujetos, actos y efectos jurídicos.
- Asesoré la verificación de la correcta fundamentación legal en providencias emitidas por la Dirección Administrativa.

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

- Asesoré en la delimitación de competencias para el manejo y custodia de información técnica del Registro Nacional de las Personas.
- Asesoré en la implementación de medidas jurídicas orientadas a preservar la integridad de registros administrativos.

**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 identificación de aspectos jurídicos vinculados al cumplimiento oportuno de las funciones administrativas encomendadas, así como en la consolidación de información administrativa para su presentación periódica a la autoridad jerárquica.

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

- Asesoré en el análisis de notas remitidas por otras áreas para determinar su procedencia y la preparación de criterios administrativos para resolver observaciones planteadas por unidades internas.



F. \_\_\_\_\_

**Lic. José Elvidio Herrera Bosarreyes**



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