

		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1786549020323	Fecha de Generación: Aug 12, 2026, 9:37 AM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	31/08/2026 10:30:43		
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:	EA9D3DB1-32D6-4ED4-A007-D9FA2DF643E9		
Serie:	EA9D3DB1		
Número del DTE:	852905684		
Acuse de recibido:	FCID202620260806T10:30:4406:00EA9D3DB132D64ED4A007D9FA2DF643E9		
Fecha de la consulta:	12/08/2026 09:33:21		
Estado:	Activo		
Asociado a una garantía mobiliaria:	No		



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



Al 12/08/2026 09:33:25 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

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:
EA9D3DB1-32D6-4ED4-A007-D9FA2DF643E9
Serie: EA9D3DB1 Número de DTE: 852905684
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 31-ago-2026 10:30:43
Fecha y hora de certificación: 06-ago-2026 10:30:44
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos	
I	Servicio	1	Por servicios profesionales prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/08/2026 al 31/08/2026 según cumplimiento del contrato No. 053-2026	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

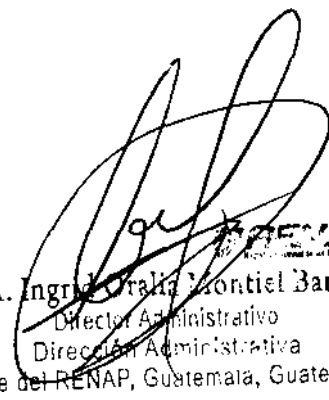


CANCELADO

[Handwritten signature]

Contribuyendo juntos por Guatemala

RAZÓN: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01/08/2026 AL 31/08/2026, PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2026.

FECHA:	31/08/2026
Actividades del Mes:	Del 01/08/2026 al 31/08/2026
Nombre del contratista:	José Elvidio Herrera Bosarreyes
Número de Contrato:	053-2026
Vigencia del Contrato:	Del 02/01/2026 al 31/12/2026
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 - Asesoré en la organización de temas administrativos conforme a su incidencia jurídica, separando asuntos de simple gestión de aquellos que requerían análisis legal específico.
2.- Actividad 1.2) Verificar el cumplimiento de los requisitos legales de los expedientes asignados para su revisión - Asesoré en la verificación de que los actos preparatorios contenidos en el expediente guardaran relación con la etapa procedimental correspondiente. -Asesoré en la depuración jurídica de documentación incorporada al expediente, diferenciando documentos esenciales de aquellos sin incidencia directa en la decisión administrativa.
3.- Actividad 1.3) Proveer soluciones jurídicas, colaborando en la elaboración del proyecto de resolución de los expedientes asignados. - Asesoré en la formulación de salidas jurídicas ante expedientes con defectos subsanables, evitando decisiones definitivas sin agotar la posibilidad de corrección administrativa.

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

-Asesoré en la revisión de expedientes que retornaron de otras unidades, comprobando si la documentación agregada permitía continuar con el análisis correspondiente.

-Asesoré en la identificación de actuaciones pendientes que impedían cerrar el ciclo administrativo del expediente asignado.

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 redacción de peticiones internas orientadas a obtener pronunciamiento técnico de unidades vinculadas con el asunto administrativo analizado.

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 identificación de apartados que requerían precisión antes de la firma, especialmente cuando el texto podía generar interpretaciones distintas por parte de la unidad receptora.

- Asesoré en la revisión de documentos administrativos para confirmar que la petición formulada fuera jurídicamente posible y administrativamente ejecutable, previo a firma.

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

- Asesoré en el señalamiento y separación de documentos de consulta interna respecto de aquellos que debían incorporarse formalmente al expediente administrativo.

- Asesoré en la limitación del uso de antecedentes administrativos únicamente a los fines del expediente o consulta para la cual fueron requeridos.

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

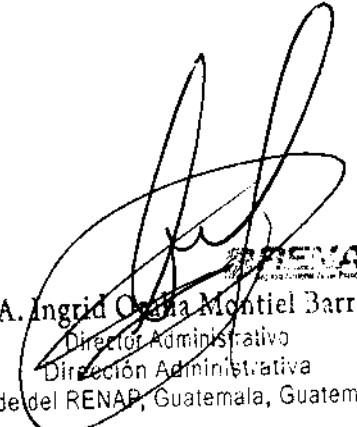
- Reporté y asesoré sobre documentos pendientes de ajuste antes de su aprobación, indicando el aspecto jurídico que debía corregirse..

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 consultas administrativas vinculadas con la correcta aplicación de criterios internos dentro de la Dirección Administrativa, y que estos respondieran a los principios de legalidad y juridicidad.

F. _____

Lic. José Elvidio Herrera Bosarreyes


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