

53 6

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1783978502008	Fecha de Generación: Jul 13, 2026, 3:35 PM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	31/07/2026 13:29:40	
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:	8654B840-1F63-4A6E-B9E1-B9610998061A	
Serie:	8654B840	
Número del DTE:	526600814	
Acuse de recibido:	FCID202620260713T13:29:4106:008654B8401F634A6EB9E1B9610998061A	
Fecha de la consulta:	13/07/2026 15:32:05	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	





SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 13/07/2026 03:32:11 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: 52489050
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Dirección comprador: CALZADA ROOSEVELT 13-46 ZONA 7,
GUATEMALA, GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
8654B840-1F63-4A6E-B9E1-B9610998061A
Serie: 8654B840 Número de DTE: 526600814
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 31-jul-2026 13:29:40
Fecha y hora de certificación: 13-jul-2026 13:29:41
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 01/07/2026 al 31/07/2026 según cumplimiento del contrato No. 053-2026	18,000.00	0.00	0.00	18,000.00	IVA	1,928,571.429
TOTALES:					0.00	0.00	18,000.00	IVA	1,928,571.429

* Sujeto a pagos trimestrales ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

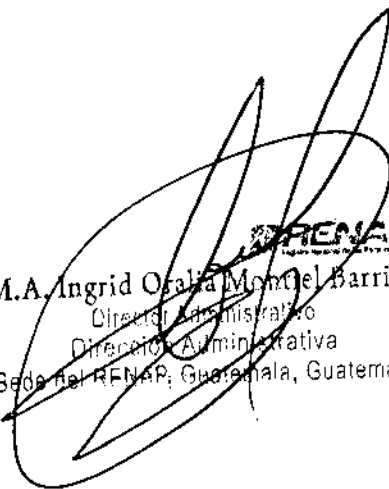


CANCELADO

[Handwritten signature]

Razón:

Procede el pago de Servicios PROFESIONALES, según el informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/07/2026 al 31/07/2026 presentando al suscrito a su entera satisfacción.



RENAF
M.A. Ingrid Osalia Montiel Barrios
Dirección Administrativa
Dirección Administrativa
Sede del RENAF, Guatemala, Guatemala

2

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2026.

FECHA:	31/07/2026 /
Actividades del Mes:	Del 01/07/2026 al 31/07/2026 /
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 determinación de las unidades administrativas que debían emitir pronunciamiento, información o respaldo documental previo a la ejecución de tareas interdependientes. - Asesoré en la verificación de rutas internas planteados de gestión para atender asuntos que requerían intervención sucesiva de distintas dependencias del RENAP, para la eficiencia de resolución de la Dirección Administrativa.
2.- Actividad 1.2) Verificar el cumplimiento de los requisitos legales de los expedientes asignados para su revisión - Asesoré en la comprobación de la correspondencia entre certificaciones, constancias y copias simples incorporadas de cuatro expedientes, con los documentos originales o antecedentes administrativos que les daban sustento a cada proceso. -Asesoré en la verificación de la vigencia de nombramientos, acreditaciones, autorizaciones o documentos habilitantes presentados para respaldar actuaciones administrativas.

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

- Asesoré en la delimitación de los efectos administrativos de la resolución proyectada respecto de las unidades responsables de ejecutar, notificar o dar seguimiento a lo resuelto.

4.- **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 y sugerencia en cuanto a la elaboración de oficios dirigidos a unidades internas para solicitar certificaciones, informes técnicos, antecedentes o documentación indispensable para la tramitación administrativa.

-Asesoré en la redacción de comunicaciones administrativas destinadas a dejar constancia de instrucciones, criterios o decisiones emitidas por la Dirección Administrativa.

5.-**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 comprobación de que las instrucciones contenidas en los documentos identificaran actuaciones concretas, responsables institucionales y documentos que debían remitirse.

- Asesoré en la revisión de los plazos, fechas de cumplimiento y términos de ejecución consignados en providencias y oficios sometidos a aprobación.

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

- Asesoré en la localización y disposición ordenada de antecedentes documentales requeridos para consultas autorizadas de la Dirección Administrativa.

7.- **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 respecto de inconsistencias advertidas entre los documentos incorporados a los expedientes y la información registrada en controles administrativos internos.

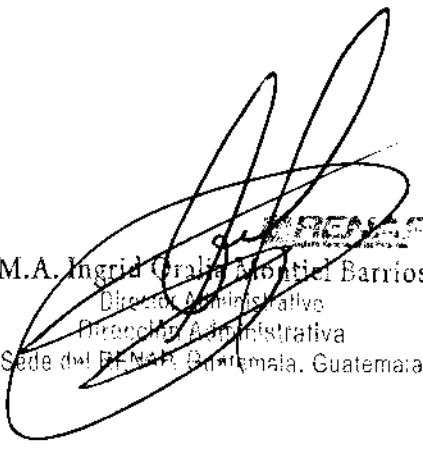
8.- **Actividad 1.9.)** Realizar otras actividades asignadas por el Director Administrativo, relacionadas con los servicios contratados, sus conocimientos y experiencia.

- Asesoré en la revisión de formatos, controles y documentos de uso interno para identificar aspectos que requerían precisión jurídica o adecuación administrativa.

- Asesoré en la elaboración de notas de criterio jurídico para atender consultas planteadas por unidades administrativas sobre la tramitación de asuntos internos.

F.

Lic. José Elvidio Herrera Bosarreys


M.A. Ingrid Gralia Montiel Barrios
Directora Administrativa
Dirección Administrativa
Sede del INEAM, Guatemala, Guatemala

