

53

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1789405529902	Fecha de Generación: Sep 14, 2026, 11:05 AM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	30/09/2026 10:22:55	
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:	C0E29899-086E-4E77-AEAD-F48408F09446	
Serie:	C0E29899	
Número del DTE:	141446775	
Acuse de recibido:	FCID202620260910T10:22:5606:00C0E29899086E4E77AEADF48408F09446	
Fecha de la consulta:	14/09/2026 11:01:11	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



AI 14/09/2026 11:01:20 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 ZONA7,
GUATEMALA, GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
C0E29899-086E-4E77-AEAD-F48408F09446
Serie: C0E29899 Número de DTE: 141446775
Número Acceso:
Fecha y hora de emisión: 30-sep-2026 10:22:55
Fecha y hora de certificación: 10-sep-2026 10:22:55
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	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 01/09/2026 al 30/09/2026 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]

Razón

Procede al pago de Servicios **PROFESIONALES**, según el informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/09/2026 al 30/09/2026 presentado al suscrito a entera satisfacción.

Vo.Bo.



M.A. Ingrid Eralia Montiel Barrios
Directo Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

AÑO 2026.

FECHA:	30/09/2026 /
Actividades del Mes:	Del 01/09/2026 al 30/09/2026 /
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 el establecimiento de prioridades de atención dentro de la agenda de trabajo, considerando los plazos administrativos vinculados a cada asunto abordado y la formulación de observaciones jurídicas oportunas frente a los planteamientos expuestos por otras unidades, a efecto de anticipar posibles contingencias en la ejecución de las tareas acordadas. /
2.- Actividad 1.2) Verificar el cumplimiento de los requisitos legales de los expedientes asignados para su revisión. - Asesoré en la revisión de la observancia de plazos legales en las actuaciones documentadas dentro del expediente, señalando los aspectos que requerían regularización oportuna. /

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

- Asesoré en la construcción del razonamiento jurídico aplicable al fondo del asunto, articulando los fundamentos normativos con los antecedentes fácticos que constaban en el expediente.
- Asesoré en la incorporación de citas normativas pertinentes al proyecto de resolución, verificando la vigencia de las disposiciones invocadas al momento de su formulación. /

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 estructuración de providencias orientadas a ordenar diligencias previas dentro del expediente, delimitando con precisión la actuación requerida a la unidad destinataria. /

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 depuración de expresiones que pudieran comprometer la posición institucional, sugiriendo redacciones alternativas que preservaran la claridad y la neutralidad del contenido. /

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

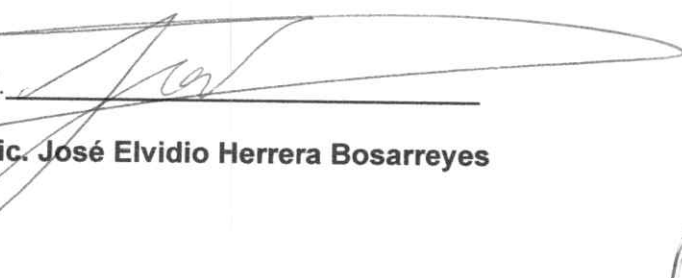
- Asesoré en el manejo diferenciado de documentación de acceso restringido respecto de aquella susceptible de consulta ordinaria, conforme a los lineamientos institucionales aplicables. /

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 sobre el estado de avance de los expedientes asignados durante el período, identificando aquellos cuya resolución dependía de actuaciones de terceras unidades.

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 documentación complementaria requerida por la superioridad para respaldar decisiones vinculadas con el ámbito de competencia de la Dirección Administrativa.

F. 

Lic. José Elvidio Herrera Bosarreyes


RENAP
Reg. de la Nación de los Papeles
M.A. Ingrid Orta Montiel Barrios
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

1. The first part of the document is a letter from the President of the United States to the Congress, dated January 1, 1861. It is a very important document, as it sets out the President's policy for the new year.

2. The second part of the document is a report from the Secretary of the Treasury, dated January 1, 1861. It contains a detailed account of the financial state of the country at the beginning of the year.

3. The third part of the document is a report from the Secretary of the Interior, dated January 1, 1861. It contains a detailed account of the state of the interior of the country at the beginning of the year.

4. The fourth part of the document is a report from the Secretary of the Navy, dated January 1, 1861. It contains a detailed account of the state of the Navy at the beginning of the year.

5. The fifth part of the document is a report from the Secretary of the War, dated January 1, 1861. It contains a detailed account of the state of the War at the beginning of the year.

6. The sixth part of the document is a report from the Secretary of the State, dated January 1, 1861. It contains a detailed account of the state of the State at the beginning of the year.

7. The seventh part of the document is a report from the Secretary of the War, dated January 1, 1861. It contains a detailed account of the state of the War at the beginning of the year.

8. The eighth part of the document is a report from the Secretary of the State, dated January 1, 1861. It contains a detailed account of the state of the State at the beginning of the year.

9. The ninth part of the document is a report from the Secretary of the War, dated January 1, 1861. It contains a detailed account of the state of the War at the beginning of the year.

10. The tenth part of the document is a report from the Secretary of the State, dated January 1, 1861. It contains a detailed account of the state of the State at the beginning of the year.

11. The eleventh part of the document is a report from the Secretary of the War, dated January 1, 1861. It contains a detailed account of the state of the War at the beginning of the year.

12. The twelfth part of the document is a report from the Secretary of the State, dated January 1, 1861. It contains a detailed account of the state of the State at the beginning of the year.