

 <small>SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	Identificador Documento del Verificador Integrado No: <b>1764617753422</b>	Fecha de Generación: <b>Dec 1, 2025, 1:35 PM</b>
<b>Detalle de Documentos</b>		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	22/12/2025 13:29:13	
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:	1A87F6EB-3C30-4CB2-B30D-CFD7F8CCFFA2	
Serie:	1A87F6EB	
Número del DTE:	1009798322	
Acuse de recibido:	FCID202520251201T13:29:1306:001A87F6EB3C304CB2B30DCFD7F8CCFFA2	
Fecha de la consulta:	01/12/2025 13:34:49	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	

↗



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



AI 01/12/2025 01:34:56 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-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
1A87F6EB-3C30-4CB2-B30D-CFD7F8CCFFA2  
Serie: 1A87F6EB Número de DTE: 1009798322  
Numero Acceso:  
Fecha y hora de emision: 22-dic-2025 13:29:13  
Fecha y hora de certificación: 01-dic-2025 13:29:13  
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 01/12/2025 al 31/12/2025 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

Contribuyendo juntos por Guatemala

RAZÓN: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01/12/2025 AL 31/12/2025, 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 2025.

FECHA:	31/12/2025
Actividades del Mes:	Del 01/12/2025 al 31/12/2025
Nombre del contratista:	José Elvidio Herrera Bosarreys
Número de Contrato:	051-2025
Vigencia del Contrato:	Del 06/01/2025 al 31/12/2025
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Dirección Administrativa

ACTIVIDADES REALIZADAS:

<p>1.- <b>Actividad 1.1)</b> Asistir a reuniones periódicas para coordinar y programar las tareas encomendadas por la Dirección Administrativa</p> <p>-Asesoré en la alineación de actividades operativas conforme a lo instruido en reuniones oficiales, asimismo, en la integración de observaciones presentadas durante las reuniones de trabajo.</p>
<p>2.- <b>Actividad 1.2)</b> Verificar el cumplimiento de los requisitos legales de los expedientes asignados para su revisión</p> <p>-Asesoré en la comprobación del cumplimiento de plazos y fechas límite dentro de los expedientes de diferentes procesos.</p> <p>-Asesoré en la verificación de firmas, sellos y autenticidades requeridas por ley, y revisión de requisitos establecidos en reglamentos internos de la institución.</p>
<p>3.- <b>Actividad 1.3)</b> Proveer soluciones jurídicas, colaborando en la elaboración del proyecto de resolución de los expedientes asignados.</p> <p>- Asesoré en el análisis de las solicitudes contenidas en los expedientes para definir la postura jurídica del proyecto de resolución, así como en la evaluación de la competencia administrativa que debía reflejarse en el proyecto de resolución.</p> <p>- Asesoré en la validación de los argumentos presentados para fundamentar la propuesta de resolución.</p> <p>- Asesoré en la adaptación del proyecto de resolución a los lineamientos institucionales establecidos para su aprobación.</p>

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

- Asesoré en la actualización de observaciones derivadas del análisis técnico de los expedientes.

- Asesoré en la verificación de que los expedientes mantuvieran coherencia entre 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 y ajuste de textos preliminares destinados a ser firmados por autoridades administrativas, y en la preparación de peticiones para requerir documentación, aclaraciones o informes técnicos.

**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 comprobación de anexos incluidos en oficios sometidos a aprobación, así como en la validación de peticiones remitidas por el Departamento para su trámite adecuado.

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

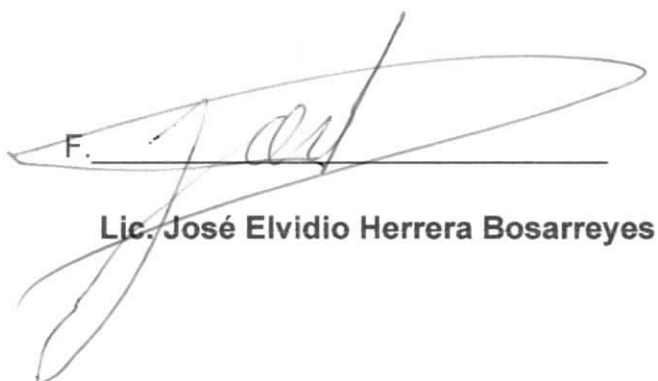
- Asesoré en la elaboración de recomendaciones para fortalecer la protección de documentos clasificados, y en el seguimiento de prácticas que evitan la exposición indebida de información administrativa.

**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 oportunamente la sistematización de datos necesarios para presentar avances al Director Administrativo cuando fue solicitado, asimismo, la elaboración de notas de seguimiento destinadas a mantener informado al Director Administrativo e integración de observaciones técnicas dentro de los reportes de avance.

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  
Directora Administrativa  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala



**INFORME FINAL EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 051-2025.**

<b>FECHA:</b>	<b>31/12/2025</b>
<b>Periodo del servicio:</b>	<b>Del 06/01/2025 al 31/12/2025</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>

**PROCESOS REALIZADOS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO**

**Termino de referencia. Actividad 1.1. Asistir a reuniones periódicas para coordinar y programar las tareas encomendadas por la Dirección Administrativa.**

Asesoré en reuniones periódicas convocadas por la Dirección Administrativa para definir prioridades, se coordinaron tareas vinculadas a la ejecución de actividades institucionales y se dio seguimiento a los acuerdos establecidos para asegurar la organización del trabajo asignado.

**Termino de referencia. Actividad 1.2. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales de los expedientes asignados para su revisión**

Asesoré en la verificación y coherencia de la documentación presentada y se atendieron las observaciones necesarias para garantizar que cada trámite avanzara conforme a la normativa aplicable del RENAP.

**Termino de referencia. Actividad 1.3. Proveer soluciones jurídicas, colaborando en la elaboración del proyecto de resolución de los expedientes asignados.**

Asesoré en identificar los puntos que requerían criterio jurídico, se elaboraron propuestas de resolución conforme al reglamento vigente y se brindó apoyo directo en la estructuración de soluciones jurídicas para que los expedientes pudieran avanzar de manera ordenada.

**Termino de referencia. Actividad 1.4. Colaborar en el seguimiento de los expedientes asignados, actuando con la debida diligencia.**

Asesoré en el seguimiento constante a los expedientes asignados, verificando avances, y observaciones internas para mantener cada trámite en curso. Se coordinó con las unidades correspondientes para asegurar que los expedientes progresaran con diligencia.

**Termino de referencia. 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 elaboración de oficios de la Dirección Administrativa y se ordenó la documentación necesaria para la emisión de los mismos, así como elaboración de borradores conforme a las instrucciones recibidas y se verificó su coherencia administrativa antes de su remisión.

**Termino de referencia. 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 dirigidos a la Dirección Administrativa, previo a la aprobación del Director Administrativo, se verificó la coherencia jurídica y administrativa de cada oficio y providencia y se apoyó en la adecuación de textos que requerían correcciones antes de su emisión institucional.

**Termino de referencia. Actividad 1.7. Salvaguardar la información técnica y administrativa, manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma.**

Asesoré en los procesos de resguardo de la documentación administrativa, así como su verificación de integridad de la información remitida por las unidades internas y se mantuvo el orden de los expedientes para asegurar su disponibilidad únicamente a personal autorizado.

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

Reporté periódicamente el avance de las tareas asignadas, verificando el estado de cada expediente y organizando los datos necesarios para presentar un informe claro y actualizable.

**Termino de referencia. Actividad 1.9. Realizar otras actividades asignadas por el Director Administrativo, relacionadas con los servicios contratados, sus conocimientos y experiencia.**

Asesoré en tareas asignadas por la Dirección Administrativa vinculadas a la gestión de servicios contratados, se revisó documentación remitida por distintas unidades para verificar su procedencia y se brindó apoyo técnico en la organización de las mismas.



f.

**Lic. José Elvidio Herrera Bosarreyes**



M.A. Ingrid Ojeda Montiel Barrios  
Directora Administrativa  
Dirección Administrativa  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

**PRODUCTOS O RESULTADOS DEL CONTRATO 051-2025.**

<p><b>Termino de referencia. Actividad 1.1. Asistir a reuniones periódicas para coordinar y programar las tareas encomendadas por la Dirección Administrativa.</b></p> <p>Asesoré en 12 reuniones de coordinación orientadas a organizar tareas administrativas, proporcionando criterios para ordenar actividades, aclarar requerimientos y facilitar la programación de acciones que debían ejecutarse en las áreas involucradas, garantizando así una gestión clara y organizada conforme a las instrucciones de la Dirección Administrativa.</p>
<p><b>Termino de referencia. Actividad 1.2. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales de los expedientes asignados para su revisión.</b></p> <p>Asesoré en la verificación de 16 expedientes sometidos a verificación legal, revisando su contenido, corroborando que los documentos presentados reunieran las exigencias normativas y emitiendo observaciones que permitieron corregir omisiones, asegurar la validez del trámite y respaldar la correcta toma de decisiones administrativas dentro del período contratado.</p>
<p><b>Termino de referencia. Actividad 1.3. Proveer soluciones jurídicas, colaborando en la elaboración del proyecto de resolución de los expedientes asignados.</b></p> <p>Asesoré en proveer soluciones de índole jurídico en 10 procesos, que respondían a los problemas jurídicos identificados y construyendo alternativas viables para que la autoridad resolviera con fundamento normativo, lo que permitió depurar observaciones, aclarar situaciones administrativas y asegurar que cada trámite quedara debidamente sustentado.</p>
<p><b>Termino de referencia. Actividad 1.4. Colaborar en el seguimiento de los expedientes asignados, actuando con la debida diligencia.</b></p> <p>Asesoré en 22 expedientes asignados, verificando su estado, identificando pasos pendientes, coordinando las acciones necesarias con las áreas responsables y documentando cada avance para garantizar que los trámites continuaran sin retrasos y conforme a las diligencias requeridas por el Registro Nacional de las Personas.</p>
<p><b>Termino de referencia. Actividad 1.5. Contribuir en la elaboración y preparación de oficios, providencias, peticiones y demás documentos</b></p>

**requeridos por las autoridades de la Institución para los trámites de asuntos de interés de la Dirección Administrativa y del RENAP.**

Asesoré en la elaboración de 22 documentos oficiales entre oficios, providencias y peticiones, preparando borradores claros y estructurados, revisando la correspondencia entre los requerimientos institucionales y la información aportada por las áreas internas, y garantizando que cada documento se ajustara a las necesidades administrativas de la Dirección Administrativa.

**Termino de referencia. Actividad 1.6. Brindar apoyo en la revisión de oficios, providencias, peticiones y demás documentos antes de la aprobación del Director Administrativo.**

Asesoré en 22 documentos entre oficios, providencias y peticiones, realizando ajustes de redacción, verificando la correcta fundamentación normativa y proponiendo mejoras para que cada instrumento administrativo cumpliera con los requisitos necesarios antes de ser elevado a consideración del Director Administrativo.

**Termino de referencia. Actividad 1.7. Salvaguardar la información técnica y administrativa, manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma.**

Asesoré en 12 gestiones destinadas a la protección y resguardo de información administrativa, verificando la consistencia de los archivos, organizando la documentación sensible para evitar accesos indebidos y asegurando que los expedientes permanecieran íntegros y disponibles exclusivamente para las autoridades competentes,

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


Reporté oportunamente el **avance de las tareas asignadas**, integrando datos verificados, observaciones técnicas y el estado real de 21 expedientes en trámite, con el fin de proporcionar al Director Administrativo una visión precisa que permitiera la toma de decisiones oportunas y el seguimiento adecuado de la gestión institucional.

**Termino de referencia. Actividad 1.9. Realizar otras actividades asignadas por el Director Administrativo, relacionadas con los servicios contratados, sus conocimientos y experiencia.**

Asesoré en 12 expedientes relacionados con la revisión y seguimiento de trámites asociados a servicios contratados, realizando verificaciones documentales, elaborando observaciones administrativas y brindando apoyo técnico para que

cada expediente avanzara con claridad, coherencia y conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa.

f.   
**Lic. José Elvidio Herrera Bosarreyes**

  
M.A. Ingrid Ovalín Montiel Barrios  
Directora Administrativa  
Dirección Administrativa  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

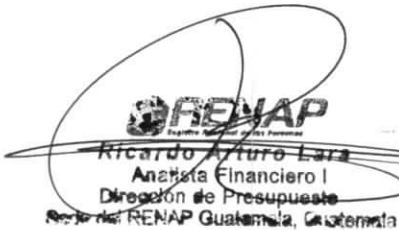
No. Correlativo: 2025-317

## SOLVENCIA DE INVENTARIOS

**Nombre:** José Elvidio Herrera Bosarreyes  
**CUI:** 1981269800101  
**NIT:** 55583075  
**Servicio Prestado:** Servicios Profesionales  
**Dependencia:** Dirección Administrativa

A la fecha, el titular no tiene bienes inventariables, fungibles y dispositivos de enrolamiento, cargados en el Sistema de Inventarios del RENAP, por lo cual no hay inconveniente para extenderle la presente SOLVENCIA GENERAL DE BIENES.

Emitido a la presente fecha: 02 de diciembre de 2025

  
**RENAP**  
Registro Nacional de las Personas  
Ricardo Arturo Lara  
Analista Financiero I  
Dirección de Presupuesto  
Sección de RENAP Guatemala, Guatemala

