

58

8

 SAT SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1764601229644	Fecha de Generación: Dec 1, 2025, 9:00 AM
<b>Detalle de Documentos</b>		
<b>Tipo Documento:</b>	FEL	
<b>Fecha Emisión:</b>	22/12/2025 08:57:10	/ /
<b>Emisor:</b>	114125058	
<b>Agente de Retención:</b>	No es agente de retención.	
<b>Establecimiento:</b>	SAMUEL RIVERA	
<b>Receptor:</b>	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-	
<b>Monto Total:</b>	GTQ GTQ 20000.000000	
<b>No. de Acceso:</b>	0	
<b>Autorización:</b>	B2375610-CF13-43EC-8D61-8679880B1D04	
<b>Serie:</b>	B2375610	
<b>Número del DTE:</b>	3474146284	
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202520251201T08:57:1006:00B2375610CF1343EC8D618679880B1D04	
<b>Fecha de la consulta:</b>	01/12/2025 08:59:22	
<b>Estado:</b>	Activo	
<b>Asociado a una garantía mobiliaria:</b>	No	



## SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



AI 01/12/2025 08:59:32 AM

### CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR

NIT

114125058

NOMBRE

SAMUEL ORLANDO, RIVERA 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 Pequeño Contribuyente

SAMUEL ORLANDO , RIVERA BOSARREYES

Nit Emisor: 114125058

SAMUEL RIVERA

3 AVENIDA CANTÓN SAN ANTONIO CANTÓN SAN ANTONIO, zona 2,  
SAN ANDRÉS ITZAPA, CHIMALTENANGO

NIT Receptor: 52469050

Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

B2375610-CF13-43EC-8D61-8679880B1D04

Serie: B2375610 Número de DTE: 3474146284

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 22-dic-2025 08:57:10

Fecha y hora de certificación: 01-dic-2025 08:57:10

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.058-2025	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00	
			TOTALES:		0.00	0.00	20,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

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 Ovalle Montiel Barrios  
Directo Administrativo  
Dirección Administrativa  
Sede del IRENAP, Guatemala, Guatemala

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

AÑO 2025.

4

<b>FECHA:</b>	<b>31/12/2025</b>
<b>Actividades del Mes:</b>	<b>Del 01/12/2025 al 31/12/2025</b>
<b>Nombre del contratista:</b>	Samuel Orlando Rivera Bosarreyes
<b>Número de Contrato:</b>	<b>058-2025</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>

## ACTIVIDADES REALIZADAS:

<p>1.- <b>Actividad 1.2)</b> Apoyar en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales de los expedientes que le sean asignados para su revisión.</p> <p>- Asesoré en la identificación de omisiones documentales que podían afectar la continuidad del trámite asignado, asimismo, en la verificación de plazos, fechas y periodos de vigencia relacionados con los documentos presentados por distintos oferentes en los procesos de compra.</p>
<p>2.- <b>Actividad 1.3)</b> Asesoría jurídica apoyando en la elaboración del proyecto de resolución, de los expedientes que le fueran asignados.</p> <p>- Asesoré en la identificación de fundamento legal para sustentar jurídicamente los proyectos de resolución en trámite de cada expediente asignado.</p>
<p>3.- <b>Actividad 1.4)</b> Apoyar en el seguimiento de los expedientes que le sean asignados con la debida diligencia.</p> <p>- Asesoré en la revisión de correcciones señaladas en su momento oportuno en expedientes, así como en la consolidación de nuevas observaciones.</p>
<p>4.- <b>Actividad 1.5)</b> Apoyar en la elaboración y preparación de oficios, providencias y peticiones y demás documentación que requieran las autoridades de la Institución para las diligencias de asuntos de interés del Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.</p> <p>-Asesoré en la preparación de borradores de oficios destinados a coordinar actividades con otras áreas administrativas, así como en atender requerimientos vinculados a procesos de compra.</p>

**5.-Actividad 1.6.)** Apoyar en la revisión de oficios, providencias peticiones y demás documentación previa aprobación del Jefe del Departamento de Compras y del Director Administrativo

- Asesoré en la verificación de datos y firmas consignadas en documentos administrativos previos a su aprobación.

**6.- Actividad 1.8.)** Informar periódicamente al Jefe de Departamento de Compras del Director Administrativo sobre la situación y avance en el cumplimiento de las actividades encomendadas cuando le sea requerido.

- Informé al Jefe del Departamento de Compras sobre las incidencias jurídicas detectadas durante la revisión de expedientes, describiendo los criterios aplicados para su evaluación y las acciones sugeridas.

**7.- Actividad 1.9.)** Otras actividades que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Compras con relación a los servicios contratados, sus conocimientos y experiencia.

-Asesoré en la verificación básica de plazos y condiciones asociados a servicios que requerían revisión, y en la recopilación de información necesaria para atender requerimientos urgentes relacionados con servicios prestados.

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

**Lic. Samuel Orlando Rivera Bosarreyes**

**Lic. Luis Alvaro González Enriquez**  
Jefe de Compras  
Dirección Administrativa  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

**RENAF**  
M.A. Ingrid Oriana Montiel Barrios  
Director Administrativo  
Dirección Administrativa  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

## INFORME FINAL EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 058-2025.

<b>FECHA:</b>	31/12/2025
<b>Periodo del servicio:</b>	Del 06/01/2025 al 31/12/2025
<b>Nombre del contratista:</b>	Samuel Orlando Rivera Bosarreyes
<b>Número de Contrato:</b>	058-2025
<b>Vigencia del Contrato:</b>	Del 06/01/2025 al 31/12/2025
<b>Renglón Presupuestario:</b>	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
<b>Servicios:</b>	Profesionales
<b>Dirección quien Supervisa:</b>	Dirección Administrativa

### PROCESOS REALIZADOS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO

<p><b>Termino de referencia. Actividad 1.2. Apoyar en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales de los expedientes que le sean asignados para su revisión.</b></p> <p>Asesoré en la revisión de distintos expedientes asignados para verificar que cada uno cumpliera con los requisitos legales aplicables.</p>
<p><b>Termino de referencia. Actividad 1.3. Asesoría jurídica apoyando en la elaboración del proyecto de resolución, de los expedientes que le fueran asignados.</b></p> <p>Asesoré en la revisión de los expedientes asignados oportunamente, verificando la validez de los criterios relacionados con la contratación pública para que los proyectos de resolución fueran apegados a la Ley de Compras y Contrataciones del Estado, así como con el Reglamento del Registro Nacional de las Personas</p>
<p><b>Termino de referencia. Actividad 1.4. Apoyar en el seguimiento de los expedientes que le sean asignados con la debida diligencia.</b></p> <p>Asesoré en la verificación de los expedientes asignados, comprobando que las actuaciones administrativas tuvieran sustento jurídico jerárquico y vigente, permitiendo así el orden secuencial para evitar observaciones posteriores.</p>
<p><b>Termino de referencia. Actividad 1.7. Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma.</b></p> <p>Asesoré en el control jurídico de la información en cada expediente, de tal manera que los flujos de documentación cumplieran con los parámetros de seguridad e integridad previstos en los lineamientos del Registro Nacional de las Personas.</p>

**Termino de referencia. Actividad 1.8. Informar periódicamente al Jefe de Departamento de Compras del Director Administrativo sobre la situación y avance en el cumplimiento de las actividades encomendadas cuando le sea requerido.**

Informé al Jefe del Departamento de Compras sobre la etapa de los trámites pendientes, y de la consistencia legal de estos, exponiendo la observancia de los principios administrativos aplicables en las actuaciones realizadas de conformidad con la Ley de Compras y Contrataciones del Estado.

**Termino de referencia. Actividad 1.9. Otras actividades que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Compras con relación a los servicios contratados, sus conocimientos y experiencia.**

Asesoré en actuaciones relacionadas con la revisión de obligaciones contractuales, verifiqué aspectos jurídicos y requerimientos derivados de cuestiones técnico legales para la interpretación de leyes en materia administrativa.

Lic. Samuel Orlando Rivera Bosarreyes

F \_\_\_\_\_ Luis Alfredo González Enriquez  
Jefe de Compras  
Dirección Administrativa  
Sede del RENAF, Guatemala, Guatemala

F \_\_\_\_\_ M.A. Ingrid Orellana Montiel Barrios  
Diseño Administrativo  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
Sede del RENAF, Guatemala, Guatemala

## **PRODUCTOS O RESULTADOS DEL CONTRATO 058-2025.**

### **Termino de referencia. Actividad 1.2. Apoyar en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales de los expedientes que le sean asignados para su revisión.**

Recibí de mesa de entrada doce (12) expedientes en los cuales **ASESORÉ** en la verificación normativa de los expedientes asignados, examinando los procesos de compra directa para constatar la concordancia documental con los requisitos previstos en la Ley de Compras y Contrataciones del Estado, su Reglamento y lineamientos internos.

**Asesoré** en la verificación de requisitos legales de cinco (5) expedientes de baja cuantía a efecto de validar la suficiencia legal de soportes, la correcta acreditación de los oferentes y la observancia de las formalidades obligatorias.

### **Termino de referencia. Actividad 1.3. Asesoría jurídica apoyando en la elaboración del proyecto de resolución, de los expedientes que le fueran asignados.**

Asesoré en once (11) expedientes destinados a la elaboración de proyectos de resolución, desarrollando criterios y cláusulas jurídicas consistentes, ordenando los antecedentes de cada caso y redactando propuestas resolutivas para las firmas posteriores respectivas.

### **Termino de referencia. Actividad 1.4. Apoyar en el seguimiento de los expedientes que le sean asignados con la debida diligencia.**

Asesoré en 11 expedientes asignados mediante el control jurídico de su tramitación, verificando la vigencia de actos administrativos, la congruencia entre requerimientos y normativa de contratación, así como la procedencia de cada actuación, lo que permitió sostener continuidad procedural y reducir riesgos de nulidad o improcedencia dentro de los procesos a cargo del Departamento de Compras.

### **Termino de referencia. Actividad 1.7. Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma.**

Asesoré en la revisión legal de la documentación generada en 5 procesos de compra directa para asegurar que el intercambio de datos técnicos, administrativos y contractuales se mantuviera protegido conforme a las obligaciones de confidencialidad institucional.

**Termino de referencia. Actividad 1.8. Informar periódicamente al Jefe de Departamento de Compras del Director Administrativo sobre la situación y avance en el cumplimiento de las actividades encomendadas cuando le sea requerido.**

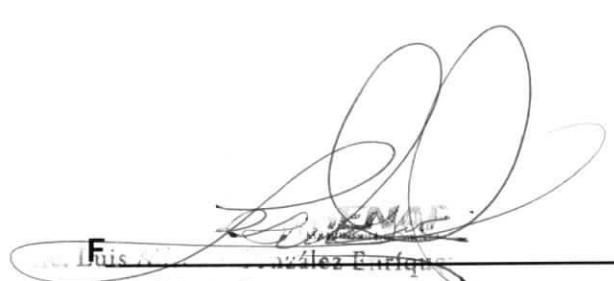
Informé al Jefe de Compras sobre el avance de 18 gestiones vinculadas a los procesos asignados, trasladando una actualización jurídica sobre los documentos evaluados, los pasos verificados y las actuaciones que debían completarse para mantener la tramitación conforme a la normativa vigente aplicable al Registro Nacional de las Personas.

**Termino de referencia. Actividad 1.9. Otras actividades que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Compras con relación a los servicios contratados, sus conocimientos y experiencia.**

Asesoré en 6 solicitudes adicionales encomendadas por el Jefe de Compras, revisando cada gestión desde su viabilidad jurídica, aclarando dudas sobre procedimientos aplicables y orientando la forma correcta de documentar los actos relacionados con los servicios contratados.

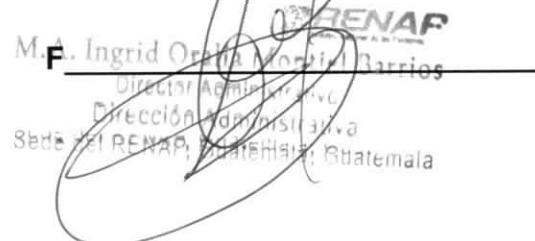


F



M.A. Ingrid Orellana Montiel Barrios  
Jefe de Compras  
Dirección Administrativa  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

Lic. Samuel Orlando Rivera Bosarreyes



M.A. Ingrid Orellana Montiel Barrios  
Jefe de Compras  
Dirección Administrativa  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

No. Correlativo: 2025-380

## SOLVENCIA DE INVENTARIOS

**Nombre:** Samuel Orlando Rivera Bosarreyes  
**CUI:** 3006595630101  
**NIT:** 114125058  
**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  
Evelyn Susana Portillo García  
Analista Financiero I  
Dirección de Presupuesto  
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala