

58

 <small>SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA</small>	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1737660664584	Fecha de Generación: Jan 23, 2025, 1:31 PM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	31/01/2025 13:21:54	
Emisor:	114125058	
Agente de Retención:	No es agente de retención.	
Establecimiento:	SAMUEL RIVERA	
Receptor:	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-	
Monto Total:	GTQ GTQ 16774.190000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	2F969008-638C-4125-8116-23340D43C14E	
Serie:	2F969008	
Número del DTE:	1670136101	
Acuse de recibido:	FCID202520250123T13:21:5606:002F969008638C4125811623340D43C14E	
Fecha de la consulta:	23/01/2025 13:31:02	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 23/01/2025 01:31:13



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.	

Contribuyendo por el país que todos queremos

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 Andres Itzapa, CHIMALTENANGO

NIT Receptor: 52469050

Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

Dirección comprador: CALZADA ROOSEVELT 13-46 ZONA 7,
GUATEMALA, GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

2F969008-638C-4125-8116-23340D43C14E

Serie: 2F969008 Número de DTE: 1670136101

Número Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-ene-2025 13:21:54

Fecha y hora de certificación: 23-ene-2025 13:21:54

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios profesionales prestados al RENAP, durante el período comprendido del 06/01/2025 al 31/01/2025 según cumplimiento del contrato No. 058-2025	16,774.19	0.00	0.00	16,774.19	
TOTALES:					0.00	0.00	16,774.19	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



CANCELADO

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZÓN: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 06/01/2025 AL 31/01/2025, PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.


Lic. Luis
Jefe de Compras
Dirección Administrativa



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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2025.**

FECHA:	31/01/2025 ✓
Actividades del Mes:	Del 06/01/2025 al 31/01/2025 ✓
Nombre del contratista:	Samuel Orlando Rivera Bosarreyes ✓
Número de Contrato:	058-2025 ✓
Vigencia del Contrato:	Del 06/01/2025 al 31/12/2025 ✓
Reglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal" ✓
Servicios:	Profesionales ✓
Dirección quien Supervisa:	Dirección Administrativa ✓

ACTIVIDADES REALIZADAS:

<p>1.- Actividad 1.1) Colaboración en la coordinación y programación de las actividades le sean encomendadas por el Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none">- Asesoré en la organización y verificación del cronograma de actividades del Departamento de Compras, identificando posibles riesgos o retrasos y proponiendo alternativas para mitigarlos para el inicio de año. ✓- Se asistió en la elaboración y revisión de documentos relacionados con las compras institucionales del mes de enero, asegurando que cumplieran con los requisitos establecidos y se presentaran en los tiempos estipulados de conformidad con el Reglamento de RENAP. ✓
<p>2.- Actividad 1.2) Apoyar en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales de los expedientes que le sean asignados para su revisión.</p> <ul style="list-style-type: none">- Asesoré en la realización de reportes técnicos detallados sobre cada expediente, resumiendo los hallazgos y estableciendo las acciones a seguir en función de las deficiencias detectadas. ✓- Asesoré en la supervisión de la incorporación de las actas y resoluciones necesarias dentro de los expedientes asignados, verificando su correcta elaboración y firma por las partes autorizadas. ✓
<p>3.- Actividad 1.3) Asesoría jurídica apoyando en la elaboración del proyecto de resolución, de los expedientes que le fueran asignados.</p> <ul style="list-style-type: none">- Asesoré en la realización de actas relacionadas con los expedientes revisados, ajustando detalles técnicos y emitiendo sugerencias para su mejora antes de la aprobación final. ✓- Asesoré en la revisión y dictamen jurídico de los expedientes asignados, validando que los proyectos de resolución se ajustaran a las normativas vigentes y procedimientos establecidos. ✓
<p>4.- Actividad 1.4) Apoyar en el seguimiento de los expedientes que le sean asignados con la debida diligencia.</p> <ul style="list-style-type: none">- Brindé asesoría en informes jurídicos sobre los expedientes que presentaban problemas de cumplimiento contractual, proporcionando soluciones legales para mitigar riesgos para la institución. ✓
<p>5.- Actividad 1.5) 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> <ul style="list-style-type: none">-Asesoré en la preparación de un oficio dirigido a coordinar la recepción de bienes adquiridos en el marco de un proceso de compra aprobado. ✓

- Asesoré en la redacción de un oficio para solicitar la evaluación preliminar de propuestas presentadas por proveedores en un proceso de contratación solicitado por el Departamento de Compras. ✓

6.- **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 elaboración y revisión de 3 documentos de adjudicación, asegurando que los criterios de evaluación estuvieran correctamente fundamentados conforme a las leyes de compras y contrataciones. ✓

7.- **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.

- Se brindó asesoría jurídica en la gestión de incidentes relacionados con brechas de seguridad, recomendando medidas correctivas para minimizar riesgos legales para el año en curso. ✓

8.- **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.

- Asesoré en el apoyo sobre el progreso en la revisión de las bases de compra directa y baja cuantía, identificando puntos críticos que podrían afectar la transparencia y objetividad de los procesos. ✓

9.- **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 cuanto a recomendaciones jurídicas sobre posibles ajustes a los contratos de servicios para mejorar su ejecución, atendiendo las solicitudes del Jefe de Departamento de Compras.

- Asesoré sobre la documentación contractual de servicios específicos para verificar su cumplimiento con las normas aplicables, siguiendo las instrucciones del Jefe de Departamento de Compras. ✓

F. _____

Lic. Samuel Orlando Rivera Bosarreyes

Lic. Luis Alfredo González Barrios
Jefe de Compras
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

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