

58

	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1739334015490	Fecha de Generación: Feb 11, 2025, 10:20 PM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	28/02/2025 22:16:30	
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 20000.000000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	87442CEF-DA93-4885-96BD-5730B867F1ED	
Serie:	87442CEF	
Número del DTE:	3667085445	
Acuse de recibido:	FCID202520250211T22:16:3306:0087442CEFDA93488596BD5730B867F1ED	
Fecha de la consulta:	11/02/2025 22:20:03	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 11/02/2025 10:20:25



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 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:
87442CEF-DA93-4885-96BD-5730B867F1ED
Serie: 87442CEF Número de DTE: 3667085445
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 28-feb-2025 22:16:30
Fecha y hora de certificación: 11-feb-2025 22:16:30

#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 01/02/2025 al 28/02/2025 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

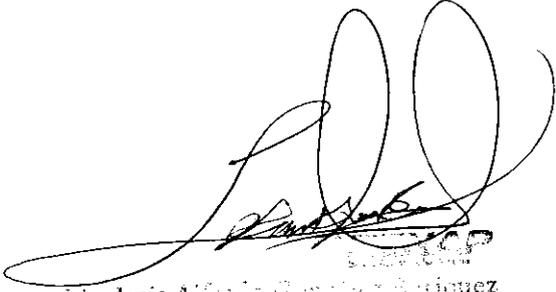
Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



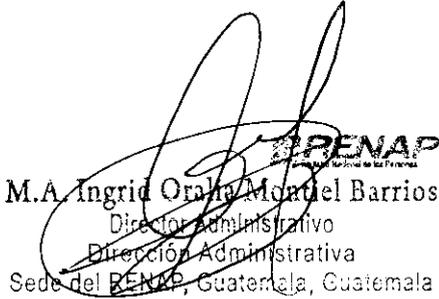
CANCELADO

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZÓN: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01/02/2025 AL 28/02/2025, PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.



Lic. Luis Alfonso Quiroz Domínguez
Jefe de Oficina
Dirección Administrativa
Sede del BRENAP, Guatemala, Guatemala



M.A. Ingrid Ordoñez Montiel Barrios
Directora Administrativa
Dirección Administrativa
Sede del BRENAP, Guatemala, Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

AÑO 2025.

FECHA:	28/02/2025
Actividades del Mes:	Del 01/02/2025 al 28/02/2025
Nombre del contratista:	Samuel Orlando Rivera Bosarreyes
Número de Contrato:	058-2025
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:

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.

- Asesoré en la actualización de registros y reportes del Departamento de Compras, asegurando que la información sobre proveedores, contratos y órdenes de compra estuviera debidamente documentada y accesible para su revisión.
- Asesoré en la revisión de procesos de adquisición, verificando que las solicitudes y cotizaciones cumplieran con los lineamientos internos y normativas aplicables.

2.- **Actividad 1.2)** Apoyar en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales de los expedientes que le sean asignados para su revisión.

- Asesoré en la revisión de los documentos legales presentados en los expedientes asignados sobre bases de Licitación,
- Asesoré en la subsanación de errores documentales dentro de los expedientes revisados, orientando sobre los procedimientos correctivos a seguir.
- Asesoré en la verificación de la congruencia entre los documentos presentados y la normativa aplicable, asegurando que la información contenida en los expedientes sea consistente y verificable.

3.- **Actividad 1.3)** Asesoría jurídica apoyando en la elaboración del proyecto de resolución, de los expedientes que le fueran asignados.

- Asesoré en la redacción de resoluciones para determinar la procedencia de las mismas de tal manera que se evitaran omisiones legales o técnicas.
- Asesoré y revisé la congruencia entre los antecedentes de los expedientes y la propuesta de resolución, evitando errores en la interpretación normativa.

4.- **Actividad 1.4)** Apoyar en el seguimiento de los expedientes que le sean asignados con la debida diligencia.

- Asesoré y recomendé aspectos jurídicos en acuerdos derivados de procesos de adquisición, verificando su ejecución conforme a lo pactado.
- Asesoré en la proposición de recomendaciones jurídicas en expedientes de tal manera que se cumpliera el debido proceso.

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.

- Asesoré en la redacción de un oficio para gestionar la suscripción de contratos con adjudicatarios en un procedimiento de licitación pública.
- Asesoré en la revisión y corrección de formulación de una solicitud de aclaración a la Junta de Licitación sobre aspectos técnicos de un evento de compra.

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 y revisé, aspectos técnicos sobre firmas y sellos en 3 expedientes sobre bases de cotización.
- Asesoré en la revisión de un oficio dirigido a proveedores para requerir información adicional sobre las especificaciones técnicas de productos ofertados.
- Asesoré en la revisión de acta administrativa por servicio de mantenimiento preventivo, correctivo y soporte técnico del equipo utilizado para la impresión de Documento Personal de Identificación.

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.

- Asesoré en la redacción y revisión de cláusulas de confidencialidad en actas administrativas con proveedores para garantizar la protección de información estratégica.
- Asesoré en la revisión para resguardo de manejo adecuado de documentos confidenciales, así como en la verificación de políticas institucionales sobre el uso y resguardo de información confidencial para garantizar su alineación con la normativa vigente.

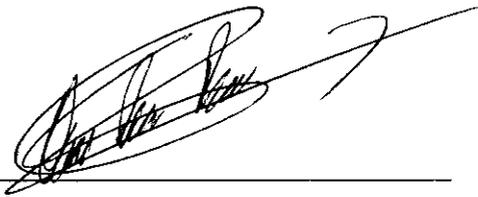
8.- **Actividad 1.8.)** Informar periódicamente al Jefe de Departamento de Compras del Director Administrativo sobre la situación y avance en el cumplimiento de las actividades encomendadas cuando le sea requerido.

- Asesoré en la colaboración en la actualización de reportes sobre la programación de adquisiciones, identificando posibles riesgos administrativos que requirieran intervención, por futuros hallazgos.

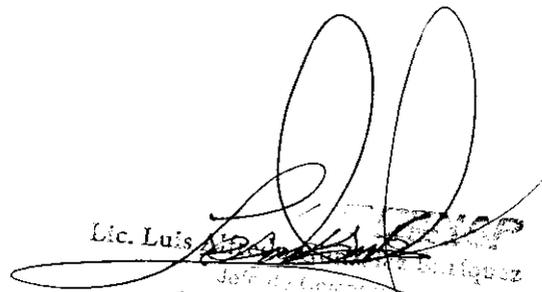
9.- **Actividad 1.9.)** Otras actividades que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Compras con relación a los servicios contratados, sus conocimientos y experiencia.

- Asesoré en cuanto a la correcta ejecución de los contratos de servicios, así como en dado caso se incumpliera, sancionar de conformidad con lo que establece la Ley de Compras y Contrataciones del Estado. /

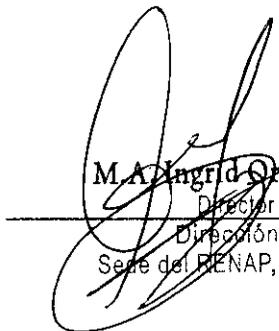
F. _____



Lic. Samuel Orlando Rivera Bosarreyes



Lic. Luis Enrique Rodríguez
Jefe de Compras
Dirección Administrativa
Sede del General, Guatemala, Guatemala



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