58

SAT Superintendencia de Administración Tributaria	Identificador Documento del Verificador Integrado No: **1741885752561**	Fecha de Generación: **Mar 13, 2025, 11:09 AM**

Detalle de Documentos	
Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/03/2025 11:04:16
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:	6822AF22-7228-41FF-81D7-E3C3DBD4B963
Serie:	6822AF22
Número del DTE:	1915240959
Acuse de recibido:	FCID202520250313T11:04:1706:006822AF22722841FF81D7E3C3DBD4B963
Fecha de la consulta:	13/03/2025 11:09:05
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No

Contribuyendo por el país que todos queremos

VERIFICADOR INTEGRADO

SAT
SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 13/03/2025 11:09:20

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:
6822AF22-7228-41FF-81D7-E3C3DBD4B963
Serie: 6822AF22 Número de DTE: 1915240959
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-mar-2025 11:04:16
Fecha y hora de certificación: 13-mar-2025 11:04:16

#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 01/03/2025 al 31/03/2025 según cumplimiento de 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 01/03/2025 AL 31/03/2025, PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.

RENAP

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

AÑO 2025.

FECHA:	**31/03/2025**
Actividades del Mes:	**Del 01/03/2025 al 31/03/2025**
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 las gestiones administrativas requeridas para la tramitación de órdenes de compra, asegurando el cumplimiento de los procedimientos y normativa del Registro Nacional de las Personas. - Asesoré en la revisión de bases de cotización para la adquisición de bienes y servicios, garantizando la transparencia y optimización de los recursos institucionales.
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 documentos en donde se cotejara vigencia, formalidades de firma, sellos oficiales y anexos requeridos, en la bases de cotización, y diferentes expedientes de compra directa y baja cuantía.
3.- **Actividad 1.3)** Asesoría jurídica apoyando en la elaboración del proyecto de resolución, de los expedientes que le fueran asignados. - Asesoré en la revisión de fundamento de las resoluciones de tal manera se garantizara las disposiciones normativas y evitando omisiones que pudieran afectar su validez. - Asesoré en la revisión de actas administrativas previo a la firma de las partes, asi como la correcta aplicación de los principios jurídicos en la elaboración de resoluciones, evitando interpretaciones erróneas o contrarias a derecho.

4.- **Actividad 1.4)** Apoyar en el seguimiento de los expedientes que le sean asignados con la debida diligencia. - Asesoré en el cotejo de informes jurídicos sobre los expedientes en seguimiento, detallando el estado del trámite y posibles acciones para su conclusión. - Asesoré y verifique que las actuaciones de los expedientes asignados se emitieran conforme a la legislación aplicable, evitando futuros cuestionamientos jurídicos.
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 formulación de documentación justificativa para la solicitud de modificaciones en contratos suscritos con proveedores, garantizando su alineación con la normativa según los intereses institucionales del Registro Nacional de las Personas.
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 un informe de evaluación de ofertas, verificando la correcta aplicación de las bases de compras y la coherencia con la normativa en materia de adquisiciones . - Asesoré en la revisión la concordancia de términos y condiciones en tres órdenes de compra, asegurando su alineación con las bases de cotización y la normativa interna antes de su remisión al Departamento de Compras.
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 los avances en la gestión de adquisiciones, sugiriendo mejoras en los procedimientos para minimizar contingencias administrativas y garantizar la eficiencia operativa del Departamento de Compras del Registro Nacional de las Personas.
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 sobre la formalización, interpretación y ejecución de contratos y actas administrativas, garantizando su cumplimiento conforme a la normativa vigente y recomendando acciones en caso de incumplimiento. - Asesoré en la revisión de ajuste en los términos y condiciones se realizara conforme a los procedimientos de compras establecidos en la Ley de Compras y Contrataciones del Estado.

F._____

Lic. Samuel Orlando Rivera Bosarreyes

RENAP

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