

17a.

 <p>SAT SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</p>	<p>Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1733076767074</p>	<p>Fecha de Generación: Dec 1, 2024, 12:12 PM</p>
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	20/12/2024 12:07:32	
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:	B60C9852-5C96-4212-96B7-DC6C491E4901	
Serie:	B60C9852	
Número del DTE:	1553351186	
Acuse de recibido:	FCID202420241201T12:07:3306:00B60C98525C96421296B7DC6C491E4901	
Fecha de la consulta:	01/12/2024 12:12:28	
Estado:	Activo	

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:

B60C9852-5C96-4212-96B7-DC6C491E4901

Serie: B60C9852 Número de DTE: 1553351186

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 20-dic-2024 12:07:32

Fecha y hora de certificación: 01-dic-2024 00:07:32

#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 periodo comprendido del 01/12/2024 al 31/12/2024 según cumplimiento del contrato No.179-2024	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

[Handwritten signature]

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZÓN: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01/12/2024 AL 31/12/2024, PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.


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

4

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2024.**

FECHA:	31/12/2024 /
Actividades del Mes:	Del 01/12/2024 al 31/12/2024 /
Nombre del contratista:	Samuel Orlando Rivera Bosarreyes /
Número de Contrato:	179-2024 /
Vigencia del Contrato:	Del 02/09/2024 al 31/12/2024 /
Renglón 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 al equipo administrativo en la interpretación de cláusulas contractuales y en la aplicación de sanciones previstas por incumplimiento, asegurando la protección jurídica de la institución.- Asesoré en la verificación la correcta formalización de acuerdos con proveedores, procurando que los compromisos adquiridos fueran compatibles con las políticas internas de la Dirección Administrativa.
<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 a los responsables de la subsanación de los expedientes, explicando los lineamientos legales aplicables y garantizando la correcta implementación de las modificaciones necesarias.-Asesoré y emití observaciones formales a las áreas responsables, señalando las omisiones detectadas y sugiriendo modificaciones puntuales para solventarlas.-Asesoré en la revisión de los anexos y documentos complementarios de los expedientes para garantizar su vigencia, autenticidad y cumplimiento de los requisitos legales.
<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 dar observaciones realizadas a los participantes en procesos de compra directa, garantizando que se respondieran de manera fundamentada y en tiempo para evitar retrasos en las adjudicaciones.-Asesoré en la revisión de expedientes de compras directas para verificar que las solicitudes de adquisición cumplieran con los montos permitidos y la justificación requerida conforme a la normativa de adquisiciones vigentes de RENAP.
<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">-Asesoré en cuanto el seguimiento puntual de los plazos de entrega de bienes y servicios en los expedientes de compras directas, asegurando el cumplimiento de las condiciones contractuales y reportando cualquier incumplimiento al área correspondiente.-Asesoré en la verificación los términos de referencia contenidos en los expedientes de compras directas, asegurándose de que los criterios establecidos fueran claros y objetivos.

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 y participé en la elaboración de una solicitud formal de aclaración a un proveedor sobre el cumplimiento de especificaciones técnicas, requerida por el Departamento de Compras para garantizar la calidad de los bienes ofertados.

-Asesoré en la redacción una providencia para requerir la actualización de las garantías contractuales otorgadas por un proveedor, a solicitud del 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 revisión de nueve requisiciones, asegurando que los detalles de precios, cantidades y especificaciones técnicas coincidieran con los términos pactados en los contratos antes de remitirlas a la Dirección Administrativa.

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 directamente al equipo técnico sobre las implicaciones legales de compartir información sensible con terceros, estableciendo límites claros y protocolos de acción.

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 al Jefe de Departamento de Compras para explicar las implicaciones legales de ciertos términos en los contratos vigentes y sugerir modificaciones necesarias para evitar futuros inconvenientes.

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

- Asesoré al Jefe de en una reunión con uno de los proveedores para aclarar y negociar los términos relacionados con la gestión por cumplimiento de plazos.

F.



Lic. Samuel Orlando Rivera Bosarreyes



Lic. Luis Alfredo Gómez Rodríguez
Jefe de Compras
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala



Mgtr. Cesar Oswaldo Aceytuno Aceytuno
Subdirector Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala



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