

 <p>SAT SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</p>	<p>Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1744157049118</p>	<p>Fecha de Generación: Apr 8, 2025, 6:04 PM</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

Detalle de Documentos	
Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	30/04/2025 18:00:29
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:	729686E8-6539-4EE2-B073-069072B667D8
Serie:	729686E8
Número del DTE:	1698254562
Acuse de recibido:	FCID202520250408T18:00:3006:00729686E865394EE2B073069072B667D8
Fecha de la consulta:	08/04/2025 18:04:08
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No



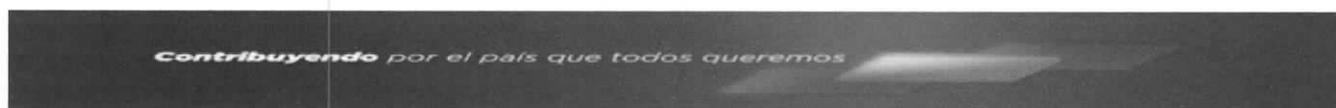
SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 08/04/2025 06:04:17



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:
 729686E8-6539-4EE2-B073-069072B667D8
 Serie: 729686E8 Número de DTE: 1698254562
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emision: 30-abr-2025 18:00:29
 Fecha y hora de certificación: 08-abr-2025 18:00:29

#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 01/04/2025 al 30/04/2025 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



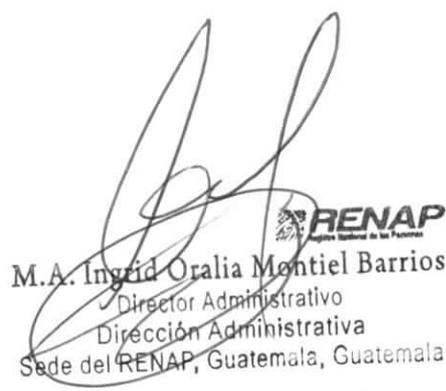
[Handwritten signature]
 CANCELADO

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZÓN: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01/04/2025 AL 30/04/2025, PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.



Mr. Luis...
Jefe de...
Dirección Administrativa...
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala



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

2

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

AÑO 2025.

FECHA:	30/04/2025
Actividades del Mes:	Del 01/04/2025 al 30/04/2025
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:

<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 revisión de justificaciones de compras presentadas por las unidades solicitantes, verificando su procedencia y legalidad según las excepciones reguladas.- Asesoré en la revisión de términos de referencia para procesos de cotización, proponiendo ajustes legales que previnieran impugnaciones o nulidades contractuales
<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 revisión sobre observaciones legales detectadas en expedientes incompletos, sugiriendo acciones correctivas conforme a la normativa aplicable antes de la debida redacción del acta de negociación.- Asesoré en las órdenes de compra contaran con respaldo documental idóneo y autorización legal pertinente previo a su formalización ante la unidad ejecutora correspondiente.
<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 redacción de acta de negociación por compra directa de impresoras para el Registro Nacional de las Personas.- Asesoré en la redacción del proyecto de resolución del expediente de adquisición de licencias de software institucional, verificando la congruencia entre el dictamen técnico y la resolución propuesta.

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 observaciones jurídicas a los términos contractuales propuestos en adquisiciones recurrentes, con el objeto de prevenir riesgos legales y velar por los intereses del Registro Nacional de las Personales.
- Asesoré en la revisión de solicitudes de no objeción para el inicio de procedimientos de cotización, verificando el cumplimiento del procedimiento conforme a la Ley de Contrataciones del Estado.
- Asesoré en la redacción de actas de compra directa sobre Licenciamiento de seguridad para sistema de prevención de intrusos para el Registro Nacional de las Personas.
- Asesoré en la redacción de acta de compra directa sobre Licenciamiento para equipos de seguridad proxy para el 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 en la revisión de un requerimiento de aclaración remitido por un proveedor, de tal manera que se verificara la procedencia conforme a las bases establecidas.
- Asesoré en la revisión jurídica de una petición de reasignación de evento de compra, verificando su procedencia conforme al manual de adquisiciones institucional.

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 revisión de los términos de referencia de bases de cotización, asegurando que se resguardara la confidencialidad de especificaciones técnicas no divulgables del Registro Nacional de las Personas.

- Asesoré en la redacción y adecuación legal de cláusulas de integridad en actas suscritas por el Departamento de Compras, orientadas a prevenir la divulgación indebida de información.

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.

- Informé al Jefe del departamento de compras que asesoré en ajustes legales en las bases de cotización y actas de compra directa en revisión, informando al superior inmediato sobre su viabilidad y cumplimiento con los principios de legalidad, transparencia y eficiencia.

- Informé al Jefe del departamento de compras que asesoré y revisé expedientes con observaciones pendientes previo a la firma del Jefe del Departamento haciendo ver los riesgos jurídicos por incumplimientos en los plazos y requisitos establecidos por la normativa vigente.

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 las observaciones jurídicas en relación con proyectos de bases de cotización, asegurando que los requisitos establecidos fueran congruentes con la normativa aplicable y no vulneraran principios de legalidad e igualdad entre oferentes.

F.


Lic. Samuel Orlando Rivera Bosarreyes


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


Jefe de Compras
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala


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