5

| | | |
|---|---|---|
| SAT Superintendencia de Administración Tributaria | Identificador Documento del Verificador Integrado No: **1788284948961** | Fecha de Generación: **Sep 1, 2026, 11:49 AM** |

**Detalle de Documentos**

| | |
|---|---|
| **Tipo Documento:** | FEL |
| **Fecha Emisión:** | 30/09/2026 11:42:35 |
| **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:** | 1E26B7FE-DBDA-474B-8B1C-40EDE51751DF |
| **Serie:** | 1E26B7FE |
| **Número del DTE:** | 3688515403 |
| **Acuse de recibido:** | FCID202620260901T11:42:3506:001E26B7FEDBDA474B8B1C40EDE51751DF |
| **Fecha de la consulta:** | 01/09/2026 11:44:42 |
| **Estado:** | Activo |
| **Asociado a una garantía mobiliaria:** | No |

4

VERIFICADOR INTEGRADO

SAT
Superintendencia de Administración Tributaria

## SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

### NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 01/09/2026 11:44:50 AM

| CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR | |
|---|---|
| **NIT** | 114125058 |
| **NOMBRE** | SAMUEL ORLANDO, RIVERA BOSARREYES |
| **RESUMEN** | |
| **TIPO DE INCUMPLIMIENTO** | |
| **¡FELICITACIONES!<br>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**

2

# Factura Pequeño Contribuyente

**SAMUEL ORLANDO , RIVERA BOSARREYES**
**Nit Emisor: 114125058**
**SAMUEL RIVERA**
**3 AVENIDA CANTÓN SAN ANTONIO CANTÓN SAN ANTONIO, zona 2, SAN ANDRÉS 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:**
**1E26B7FE-DBDA-474B-8B1C-40EDE51751DF**
**Serie: 1E26B7FE Número de DTE: 3688515403**
**Numero Acceso:**

Fecha y hora de emision: 30-sep-2026 11:42:35
Fecha y hora de certificación: 01-sep-2026 11:42:35
Moneda: GTQ

| #No | B/S | Cantidad | Descripcion | P. Unitario con IVA (Q) | Descuentos (Q) | Otros Descuentos(Q) | Total (Q) | Impuestos |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Servicio | 1 | Por servicios profesionales prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/09/2026 al 30/09/2026 según cumplimiento del contrato No. 060-2026 | 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 juntos por Guatemala*

RAZÓN: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01/09/2026 AL 30/09/2026, 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 2026.

| | |
|---|---|
| **FECHA:** | **30/09/2026** |
| **Actividades del Mes:** | **Del 01/09/2026 al 30/09/2026** |
| **Nombre del contratista:** | Samuel Orlando Rivera Bosarreyes |
| **Número de Contrato:** | **060-2026** |
| **Vigencia del Contrato:** | **Del 02/01/2026 al 31/12/2026** |
| **Renglón Presupuestario:** | **029 "Otras remuneraciones de personal temporal"** |
| **Servicios:** | **Profesionales** |
| **Dirección quien Supervisa:** | **Dirección Administrativa** |

## ACTIVIDADES REALIZADAS:

**1.- Actividad 1.1) Brindar asesoría legal en las actividades que se realizan en el Almacén del Departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa.**

- Asesoré en el seguimiento del procedimiento aplicable al ingreso de bienes, verificando la observancia de los requisitos de forma y fondo previo a la incorporación al Almacén de RENAP.

**2.- Actividad 1.2) Asesorar en el ámbito legal, en la conciliación de diferencias entre los registros realizados en el sistema SICOINDES por la Unidad de Inventarios y el sistema SOFYA por la Unidad de Almacén, de bienes en estado almacenado.**

- Asesoré en la fundamentación jurídica de las gestiones necesarias para regularizar bienes que figuraban en un sistema y no en el otro, identificando los soportes documentales requeridos para sustentar su registro y orientando el criterio administrativo aplicable para su depuración conforme a los procedimientos institucionales vigentes.

**3.- Actividad 1.3) Asesoramiento y revisión de especificaciones técnicas en expedientes relacionados a las diferentes modalidades de adquisición de insumos y suministros para el abastecimiento del Almacén.**

- Asesoré en la revisión de la congruencia entre el objeto de la contratación y las necesidades reales de abastecimiento del Almacén, previniendo observaciones posteriores por parte de las unidades competentes.

| |
|---|
| - Asesoré en la verificación de las garantías exigidas al proveedor dentro de un expediente de adquisición, comprobando su ajuste al marco normativo institucional aplicable a la modalidad seleccionada de conformidad con la Ley de Compras y Contrataciones del Estado. |
| **4.- Actividad 1.5) Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.**<br><br>- Resguardé la información contenida en documentos de trabajo generados durante el mes, adoptando medidas de reserva que impidieran su divulgación a personas ajenas a las funciones desempeñadas en el Almacén. |
| **5.- Actividad 1.6) Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe de Servicios Generales, o autoridades de la Dirección Administrativa en relación a los servicios contratados.**<br><br>- Asesoré en la atención de un requerimiento formulado por la jefatura relativo a la revisión legal de antecedentes vinculados con un tema administrativo que requería pronunciamiento inmediato, asimismo, en la búsqueda y consolidación de referencias normativas solicitadas a efecto de sustentar una gestión operativa vinculada al funcionamiento del Almacén. |

F._____

**Lic. Samuel Orlando Rivera Bosarreyes**

RENAP

*Lic. Carlos Rolando Solares del Cid*
Jefe de Servicios Generales
Dirección Administrativa
SEDE DEL RENAP, Guatemala, Guatemala

RENAP

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

RENAP

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