

47.

 <p>SAT SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA</p>	<p>Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1694477401080</p>	<p>Fecha de Generación: Sep 11, 2023, 6:10 PM</p>
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	30/09/2023 18:05:11	
Emisor:	39238539	
Agente de Retención:	No es agente de retención.	
Establecimiento:	ESTUARDO ESCRIBA MORALES	
Receptor:	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-	
Monto Total:	GTQ GTQ 25000.000000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	EC523972-7259-4509-BD1A-0138BAFC2C51	
Serie:	EC523972	
Número del DTE:	1918453001	
Acuse de recibido:	FCID202320230911T18:05:1206:00EC52397272594509BD1A0138BAFC2C51	
Fecha de la consulta:	11/09/2023 18:09:47	
Estado:	Activo	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 11/09/2023 06:10:06



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	39238539
NOMBRE	ESTUARDO, ESCRIBA MORALES
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

ESTUARDO, ESCRIBA MORALES
 Nit Emisor: 39238539
 ESTUARDO ESCRIBA MORALES
 14 AVENIDA 39-48 COLONIA VILLASOL, zona 12, Guatemala,
 GUATEMALA
 NIT Receptor: 52469050
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 EC523972-7259-4509-BD1A-0138BAFC2C51
 Serie: EC523972 Número de DTE: 1918453001
 Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-sep-2023 18:05:11
 Fecha y hora de certificación: 11-sep-2023 18:05:11
 Moneda: GTQ

#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 01/09/2023 al 30/09/2023. Según cumplimiento del contrato No. 047-2023.	25,000.00	0.00	0.00	25,000.00	IVA 2,678.571429
TOTALES:					0.00	0.00	25,000.00	IVA 2,678.571429

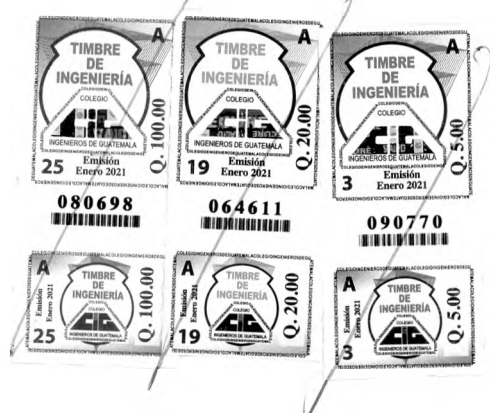
* Sujeto a pagos trimestrales ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



CANCELADO


ESTUARDO ESCRIBA MORALES




"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZÓN: La presente Factura Electrónica procede el pago de Servicios **PROFESIONALES**, según informe de actividades realizadas durante el periodo Comprendido del **01/09/2023** al **30/09/2023** presentado al suscrito a entera satisfacción.

Vo.Bo.



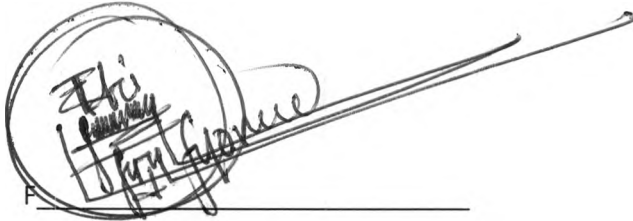

Lic. Julio Adrian Velásquez Aguilar
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del Renap, Guatemala, Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2023	
FECHA:	30/09/2023
ACTIVIDADES DEL PERIODO:	1/09/2023 AL 30/09/2023
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	ESTUARDO ESCRIBÁ MORALES
NÚMERO DE CONTRATO:	047-2023
VIGENCIA DEL CONTRATO:	03/01/2023 AL 31/12/2023
REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"
SERVICIOS:	PROFESIONALES
DIRECCIÓN QUE SUPERVISA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ACTIVIDADES REALIZADAS:

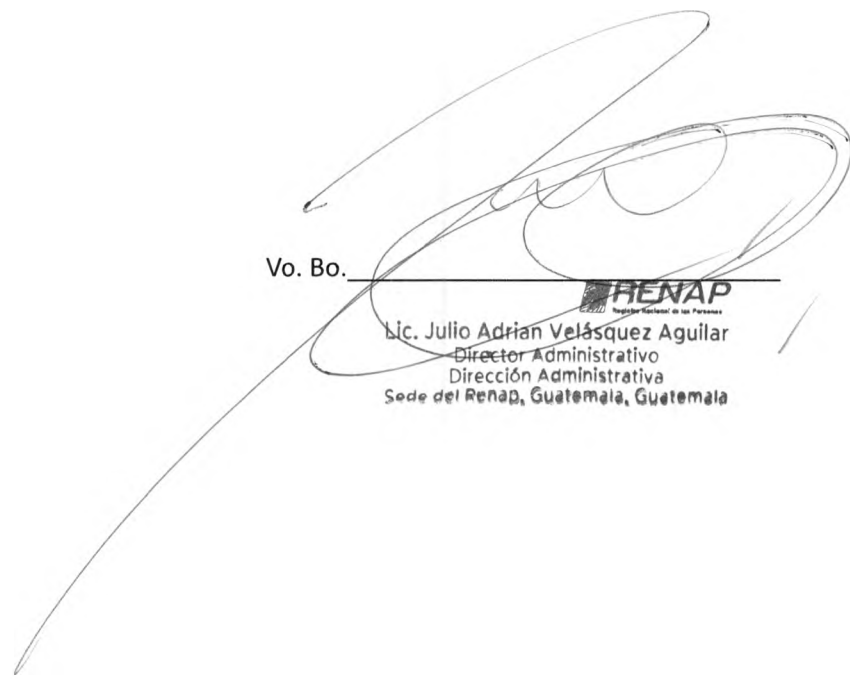
1.-ACTIVIDAD 1.1) Asesoría y elaboración de dictámenes técnicos de temas relacionados con su especialidad.
2.-ACTIVIDAD 1.2) Asesoría y elaboración de especificaciones técnicas para la adquisición de equipos.
3.-ACTIVIDAD 1.3) Asesorar y participar en la ejecución de los proyectos, manuales de organización, normas y procedimientos administrativos, técnicos y operativos que sean necesarios.
4.-ACTIVIDAD 1.4) Asesorar y brindar apoyo en la planificación de los procesos del Departamento de Servicios Básicos.
5.-ACTIVIDAD 1.5) Asesorar técnicamente en la planificación y/o ejecución de proyectos de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones que ocupa el Registro Nacional de las Personas en el área Metropolitana.
6.-ACTIVIDAD 1.6) Brindar apoyo en la elaboración de propuestas de procesos para el traslado de inmuebles, para el funcionamiento de las oficinas registrales de la institución.
7.-ACTIVIDAD 1.7) Apoyar en la gestión de procesos administrativos de compras y contrataciones del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.
8.-ACTIVIDAD 1.8) Elaborar y presentar informes técnicos requeridos por la Dirección Administrativa y Subdirección Administrativa del RENAP en relación con la programación o ejecución del mantenimiento preventivo o correctivo a las instalaciones que ocupa el REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS en el área Metropolitana, así como de los trabajos de remozamiento que se realicen.
9.-ACTIVIDAD 1.9) Asesorar y brindar apoyo en la elaboración de controles de los procesos administrativos en la Unidad de Mantenimiento y área de compras del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.


10.-ACTIVIDAD 1.10) Otras actividades que le sean asignadas por el Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos, Subdirector o Director Administrativo con relación a los servicios contratados.



Estuardo Escribá Morales

Vo. Bo.




Lic. Julio Adrian Velásquez Aguilar
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del Renap, Guatemala, Guatemala