

127. 3

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1728491842742	Fecha de Generación: Oct 9, 2024, 10:37 AM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	31/10/2024 10:27:53		
Emisor:	7252501		
Agente de Retención:	No es agente de retención.		
Establecimiento:	ERICK VLADIMIR QUINTANA LINARES		
Receptor:	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-		
Monto Total:	GTQ GTQ 15000.000000		
No. de Acceso:	0		
Autorización:	3CA238F8-7979-420B-9C8A-42F069D30F81		
Serie:	3CA238F8		
Número del DTE:	2037989899		
Acuse de recibido:	FCID202420241009T10:27:5306:003CA238F87979420B9C8A42F069D30F81		
Fecha de la consulta:	09/10/2024 10:37:24		
Estado:	Activo		



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 09/10/2024 10:37:31



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	7252501
NOMBRE	ERICK VLADIMIR, QUINTANA LINARES
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

ERICK VLADIMIR, QUINTANA LINARES
Nit Emisor: 7252501
ERICK VLADIMIR QUINTANA LINARES
3 AVENIDA 02-034 BARRIO EL CONDOR, zona 3, Jutiapa, JUTIAPA
NIT Receptor: 52469050
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
3CA238F8-7979-420B-9C8A-42F069D30F81
Serie: 3CA238F8 Número de DTE: 2037989899
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 31-oct-2024 10:27:53
Fecha y hora de certificación: 09-oct-2024 10:27:53
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 al 31 de octubre de 2024, según cumplimiento del Contrato No. 127-2024.	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	15,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

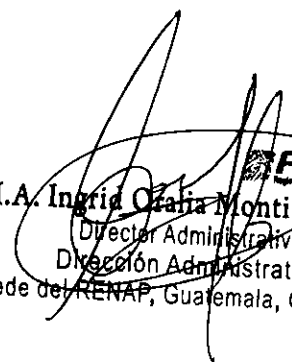
Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



[Handwritten signature]

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZON: PROCEDE EL PAGO DE **SERVICIOS PROFESIONALES**, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DE 01 DE OCTUBRE DE 2024 AL 31 DE OCTUBRE DE 2024, PRESTADO A ENTERA SATISFACCIÓN.



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2024.

1

FECHA:	31/10/2024
Actividades del Mes:	Del 01/10/2024 al 31/10/2024
Nombre del contratista:	Erick Vladimir Quintana Linares
Número de Contrato:	127-2024
Vigencia del Contrato:	Del 01/02/2024 al 31/12/2024
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Dirección Administrativa

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1.- Actividad 1.1) Participar en reuniones periódicas para la coordinación y programación de las actividades que le sean encomendadas por la Dirección Administrativa • Reuniones semanales para coordinar actividades. • Las reuniones internas de acuerdo con la problemática planteada en su momento para plasmarla documentalmente, • Coordinación con dependencias en línea para la terminación de los procesos administrativos requeridos.
2.- Actividad 1.2) Verificar el cumplimiento de los requisitos legales de los expedientes que le sean asignados para su revisión • Fueron revisados expedientes, que se describen en el apartado correspondiente. • Firma de los oficios de traslado de los documentos. • Revisión de los procesos de compra de baja cuantía y compra directa, confirmando o regresando para las correcciones necesarias y proyecto de acta de adjudicación. • Revisión de procesos de compra por excepción, confirmando o regresando para las correcciones necesarias. • Revisión de procesos de renta de sedes de Renap donde hay que renovar o cambiar de sede y la legalidad de la propiedad a rentar. • Revisión de Contratos de Eventos de Cotización y Licitación, previo a la firma del representante de RENAP nominado para esa comparecencia. • Ampliación de acta de contratos. • Modificaciones de acta de contratos.
4.- Actividad 1.3) Brindar solución jurídica, apoyando en la elaboración del proyecto de resolución, de los expedientes que le sean asignados • Revisar proyectos de contratos, actas u oficios elaboradas en el área jurídica, como en el departamento de compras, previo a la firma del delegado para firma de contratos administrativos y la correcta descripción de su representación. • Revisar los expedientes en el proceso a concluir con actas de arrendamientos en las sedes de Renap en toda la república, velando que se cumpla con los Manuales correspondientes que transparentan los procesos. • Revisión jurídica administrativa y notarial de los documentos contractuales, mas no la revisión de los procesos administrativos del proceso de adjudicación.

- Dejar anotado documentalmente cualquier error sin cumplir, a efecto de mantener la unidad administrativa jurídica documentada, para asegurar que se observe su cumplimiento evitando cualquier sanción posterior administrativa.

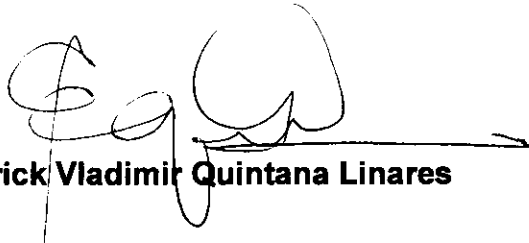
5.- Actividad 1.5) Apoyar en la elaboración y preparación de oficios, providencias, peticiones y demás documentación que requieran las autoridades de la Institución para las diligencias de asuntos de interés de Dirección Administrativa y del RENAP

* Las obligadas por los expedientes conocidos y las que se desprendan del día a día y de la problemática de la administración y momento específico.

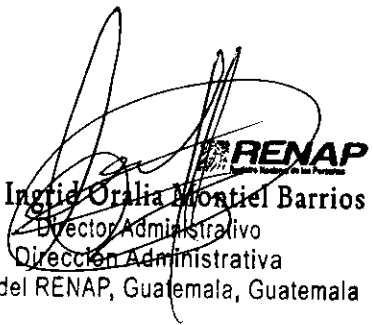
- Elaboración de Actas de Arrendamiento.
- Revisión de expedientes de arrendamiento previo a la elaboración de actas.
- Revisión de Contratos de Eventos, previo a la firma del responsable institucional.

6.- Actividad 1.6) Apoyar en la revisión de oficios, providencias, peticiones y demás documentación previa aprobación del Director Administrativo o Director Ejecutivo del RENAP según sea el caso.

- Las obligadas por los expedientes conocidos y las que se desprendan del día a día y de la problemática de la administración y momento específico.
- Elaboración de los oficios para trasladar a la instancia posterior, habiendo cumplido con los previos.


Lic. Erick Vladimir Quintana Linares

Vo. Bo.


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