

127.

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1721080677366	Fecha de Generación: Jul 15, 2024, 3:57 PM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	31/07/2024 15:55:03	
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:	A6F9CA53-DDA3-45F8-A763-162FB420BE09	
Serie:	A6F9CA53	
Número del DTE:	3718465016	
Acuse de recibido:	FCID202420240715T15:55:0306:00A6F9CA53DDA345F8A763162FB420BE09	
Fecha de la consulta:	15/07/2024 15:57:29	
Estado:	Activo	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 15/07/2024 03:57:58



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:

A6F9CA53-DDA3-45F8-A763-162FB420BE09

Serie: A6F9CA53 Número de DTE: 3718465016

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-jul-2024 15:55:03

Fecha y hora de certificación: 15-jul-2024 15:55:03

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 julio 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

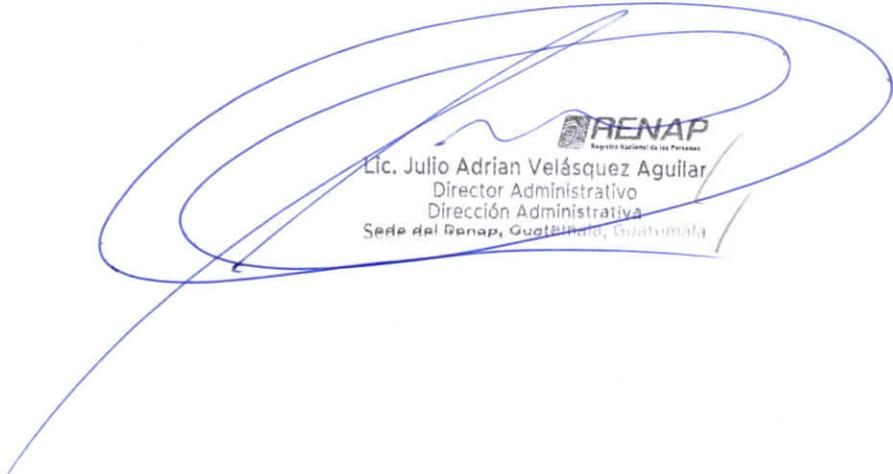
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Carolina

"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 JULIO DE 2024 AL 31 DE JULIO DE 2024, PRESTADO A ENTERA SATISFACCIÓN.




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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2024.**

FECHA:	31/07/2024
Actividades del Mes:	Del 01/07/2024 al 31/07/2024
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

- Semanalmente reunión con el grupo de asesores legales y el Director Administrativo.
- 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.
- Reuniones con particulares relacionados con la tarea asignada dentro de la Dirección Administrativa.

2.- **Actividad 1.2)** Verificar el cumplimiento de los requisitos legales de los expedientes que le sean asignados para su revisión

- Durante el período del presente informe fueron revisados expedientes.
- 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 en áreas donde no hay oficina y la legalidad de la propiedad rentada.
- 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.
- Firma confrontando la revisión para firma del Director Administrativo para la validación total e impresión del documentos definitivo.

4.- **Actividad 1.3)** Brindar solución jurídica, apoyando en la elaboración del proyecto de resolución, de los expedientes que le sean asignados

- Atención de diferentes proyectos de resolución 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.
- Revisión jurídica administrativa y notarial de los documentos contractuales, mas no la revisión de los procesos administrativos del proceso de adjudicación.

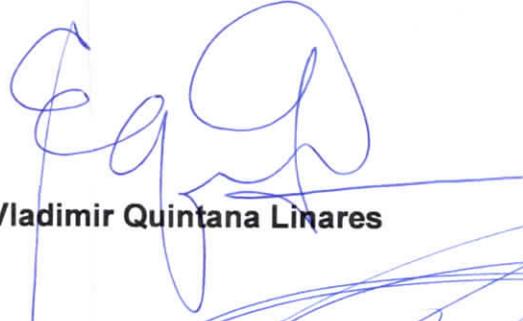
- Dejar anotado documentalmente cualquier error sin cumplir, a efecto de mantener la unidad administrativa jurídica documentada, para asegurar que se observe su cumplimiento evitando cualquier sanción posterior administrativa.

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.

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.


Lic. Erick Vladimir Quintana Linares

Vo. Bo.


Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Director Administrativo


Julio Adrián Velásquez Aguilar
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del Renap, Guatemala, Guatemala