

U7

| | | |
|---|---|--|
|  <p>SAT SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</p> | <p>Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1691787934099</p> | <p>Fecha de Generación: Aug 11, 2023, 3:05 PM</p> |
| Detalle de Documentos | | |
| Tipo Documento: | FEL | |
| Fecha Emisión: | 31/08/2023 08:42:34 | |
| 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: | 4E6CD1ED-8560-499D-8EB8-C7F157E1E626 | |
| Serie: | 4E6CD1ED | |
| Número del DTE: | 2237680029 | |
| Acuse de recibido: | FCID202320230811T08:42:3506:004E6CD1ED8560499D8EB8C7F157E1E626 | |
| Fecha de la consulta: | 11/08/2023 15:02:41 | |
| Estado: | Activo | |

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:
 4E6CD1ED-8560-499D-8EB8-C7F157E1E626
 Serie: 4E6CD1ED Número de DTE: 2237680029
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emision: 31-ago-2023 08:42:34
 Fecha y hora de certificación: 11-ago-2023 08:42:34
 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 01/08/2023 al 31/08/2023. 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

[Handwritten signature]

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZON: La presente Factura Electrónica procede el pago de Servicios **PROFESIONALES**, según informe de actividades realizadas durante el periodo Comprendido del **01/08/2023** al **31/08/2023** presentado al suscrito a entera satisfacción.

Vo. Bo.



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

The image shows a handwritten signature in black ink, which is partially enclosed by a large, loopy oval scribble. To the right of the signature is a circular official stamp. The stamp contains the text 'RENAP' in a bold, sans-serif font, with 'Registro Nacional de las Personas' written in smaller text below it. The signature and stamp are positioned over the printed name and title of the official.

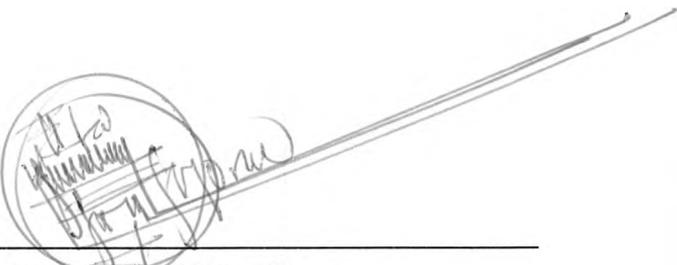
| INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2023 | |
|--|---|
| FECHA: | 31/08/2023 |
| ACTIVIDADES DEL PERIODO | 01/08/2023 AL 31/08/2023 |
| NOMBRE DEL CONTRATISTA: | Estuardo Escribá Morales |
| NÚMERO DE CONTRATO: | 047-2023 |
| VIGENCIA DEL CONTRATO: | 03/01/2023 al 31/12/2023 |
| REGLÓN PRESUPUESTARIO: | 029 "Otras Remuneraciones de personal temporal" |
| SERVICIOS: | PROFESIONALES |
| DIRECCIÓN QUE SUPERVISA: | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA |

ACTIVIDADES REALIZADAS:

| |
|---|
| <p>1.- ACTIVIDAD 1.1) Asesoría y elaboración de dictámenes técnicos de temas relacionados con su especialidad.</p> |
| <p>2.- ACTIVIDAD 1.2) Asesoría y elaboración de especificaciones técnicas para la adquisición de equipos.</p> |
| <p>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.</p> |
| <p>4.- ACTIVIDAD 1.4) Asesorar y brindar apoyo en la planificación de los procesos del Departamento de Servicios Básicos.</p> |
| <p>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.</p> |
| <p>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.</p> |
| <p>7.- ACTIVIDAD 1.7) Apoyar en la gestión de procesos administrativos de compras y contrataciones del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.</p> |
| <p>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.</p> |
| <p>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.</p> |

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.

F


Estuardo Escribá Morales

Vo.Bo.


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