

## Información del DTE



**Régimen de Factura Electrónica en Línea**  
**Verificación de Documento Tributario Electrónico**

Factura (FACT)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	28/02/2023 18:18:48
Emisor:	39238539 - ESTUARDO, ESCRIBA MORALES
Establecimiento:	1 - ESTUARDO ESCRIBA MORALES
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 25,000
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	40C89B12-891B-48C6-90B3-AAD55B5D1C80
Serie:	40C89B12
Número del DTE:	2300266694
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202320230209T18:18:4906:0040C89B12891B48C690B3AAD55B5D1C80
Fecha de la consulta:	10/02/2023 08:07:22

NOTA: Si la información no coincide con el documento que tiene en su poder, denúncielo aquí:  
<https://portal.sat.gob.gt/portal/denuncias/>

# 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:  
 40C89B12-891B-48C6-90B3-AAD55B5D1C80  
 Serie: 40C89B12 Número de DTE: 2300266694  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emision: 28-feb-2023 18:18:48  
 Fecha y hora de certificación: 09-feb-2023 18:18:48  
 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 01/02/2023 al 28/02/2023, según cumplimiento del contrato No. 047-2023	25,000.00	0.00	0.00	25,000.00	IVA 2,678.571429
<b>TOTALES:</b>					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



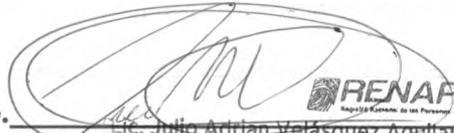
*[Handwritten signature]*  
 CON CANCELADO

**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**

**RAZÓN:**

Procede el pago de Servicios **PROFESIONALES**, según el informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del **01/02/2023 al 28/02/2023** prestado al suscrito a entera satisfacción.

**Vo.Bo.**



**RENAP**  
REGISTRO NACIONAL DE LA PROPIEDAD

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2023.**

<b>FECHA:</b>	<b>28/02/2023</b>
<b>Actividades del Mes:</b>	<b>Del 01/02/2023 al 28/02/2023</b>
<b>Nombre del contratista:</b>	<b>Estuardo Escribá Morales</b>
<b>Número de Contrato:</b>	<b>047-2023</b>
<b>Vigencia del Contrato:</b>	<b>Del 03/01/2023 al 31/12/2023</b>
<b>Renglón Presupuestario:</b>	<b>029 "Otras remuneraciones de personal temporal"</b>
<b>Servicios:</b>	<b>Profesionales</b>
<b>Dirección quien Supervisa:</b>	<b>Dirección Administrativa</b>

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

<p>1.- <b>Actividad 1.1)</b> Asesoría y elaboración de dictámenes técnicos de temas relacionados con su especialidad.</p>
<p>2.- <b>Actividad 1.2)</b> Asesoría y elaboración de especificaciones técnicas para la adquisición de equipos.</p>
<p>3.- <b>Actividad 1.3)</b> 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.- <b>Actividad 1.4)</b> Asesorar y brindar apoyo en la planificación de los procesos del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.</p>
<p>5.- <b>Actividad 1.5)</b> 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.- <b>Actividad 1.6)</b> 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.- <b>Actividad 1.7)</b> Apoyar en la gestión de procesos administrativos de compras y contrataciones del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.</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.

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.

F 

**Estuardo Escribá Morales**

Vo. Bo.   
**Julio Adrián Velásquez Aguilar**  
Director Administrativo

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