

NIT que Realizó la Consulta: 52469050

47

4

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1689022497629	Fecha de Generación: Jul 10, 2023, 2:54 PM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	31/07/2023 14:48:22	
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:	8A183207-3388-4D07-A76D-EE9A48D103BD	
Serie:	8A183207	
Número del DTE:	864570631	
Acuse de recibido:	FCID202320230710T14:48:2306:008A18320733884D07A76DEE9A48D103BD	
Fecha de la consulta:	10/07/2023 14:54:35	
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:
 8A183207-3388-4D07-A76D-EE9A48D103BD
 Serie: 8A183207 Número de DTE: 864570631
 Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-jul-2023 14:48:22
 Fecha y hora de certificación: 10-jul-2023 14:48:22
 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 01/07/2023 al 31/07/2023. 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



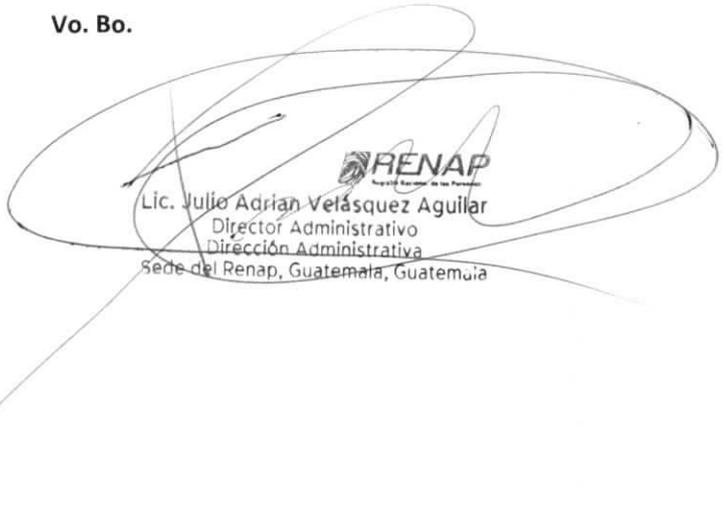
Handwritten signature and stamp
CONCEDIDO!



"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 **01/07/2023** al **31/07/2023** 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:	31/07/2023
ACTIVIDADES DEL PERIODO	01/07/2023 AL 31/07/2023
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.



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