



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

Factura (FACT)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	31/10/2023 15:50:54
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:	7677CB8D-5B72-4BA9-BFDC-537F9E1D7375
Serie:	7677CB8D
Número del DTE:	1534217129
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202320231012T15:50:5406:007677CB8D5B724BA9BFDC537F9E1D7375
Fecha de la consulta:	16/10/2023 15:32:18

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:  
 7677CB8D-5B72-4BA9-BFDC-537F9E1D7375  
 Serie: 7677CB8D Número de DTE: 1534217129  
 Número Acceso:  
 Fecha y hora de emisión: 31-oct-2023 15:50:54  
 Fecha y hora de certificación: 12-oct-2023 15:50:54  
 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 01/10/2023 al 31/10/2023 segun 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



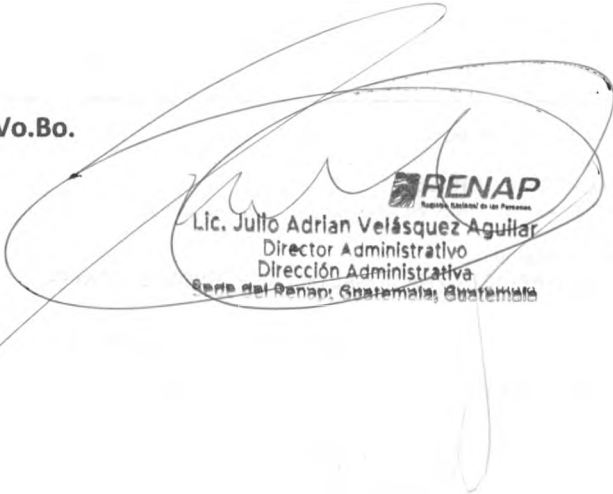
*Handwritten signature and stamp*  
**CANCELADO**




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

**RAZÓN:** La presente Factura Electrónica procede el pago de Servicios **PROFESIONALES**, según informe de actividades realizadas durante el periodo Comprendido del **01/10/2023** al **31/10/2023** presentado al suscrito a entera satisfacción.

**Vo.Bo.**



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




<b>INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2023</b>	
FECHA:	31/10/2023
ACTIVIDADES DEL PERIODO:	1/10/2023 AL 31/10/2023
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><b>1.-ACTIVIDAD 1.1)</b> Asesoría y elaboración de dictámenes técnicos de temas relacionados con su especialidad.</p>
<p><b>2.-ACTIVIDAD 1.2)</b> Asesoría y elaboración de especificaciones técnicas para la adquisición de equipos.</p>
<p><b>3.-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><b>4.-ACTIVIDAD 1.4)</b> Asesorar y brindar apoyo en la planificación de los procesos del Departamento de Servicios Básicos.</p>
<p><b>5.-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><b>6.-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><b>7.-ACTIVIDAD 1.7)</b> Apoyar en la gestión de procesos administrativos de compras y contrataciones del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.</p>
<p><b>8.-ACTIVIDAD 1.8)</b> 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><b>9.-ACTIVIDAD 1.9)</b> 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>
<p><b>10.-ACTIVIDAD 1.10)</b> Otras actividades que le sean asignadas por el Jefe de</p>

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 Renap, Guatemala, Guatemala