

53 4

 <small>SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1709737248684	Fecha de Generación: Mar 6, 2024, 9:00 AM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	31/03/2024 08:59:14	
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:	5643DD63-C00E-4843-BF15-ADAC058D3675	
Serie:	5643DD63	
Número del DTE:	3222161475	
Acuse de recibido:	FCID202420240306T08:59:1406:005643DD63C00E4843BF15ADAC058D3675	
Fecha de la consulta:	06/03/2024 09:00:45	
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:
 5643DD63-C00E-4843-BF15-ADAC058D3675
 Serie: 5643DD63 Número de DTE: 3222161475
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 31-mar-2024 08:59:14
 Fecha y hora de certificación: 06-mar-2024 08:59:14
 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 01/03/2024 al 31/03/2024. Según cumplimiento del contrato No. 053-2024	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

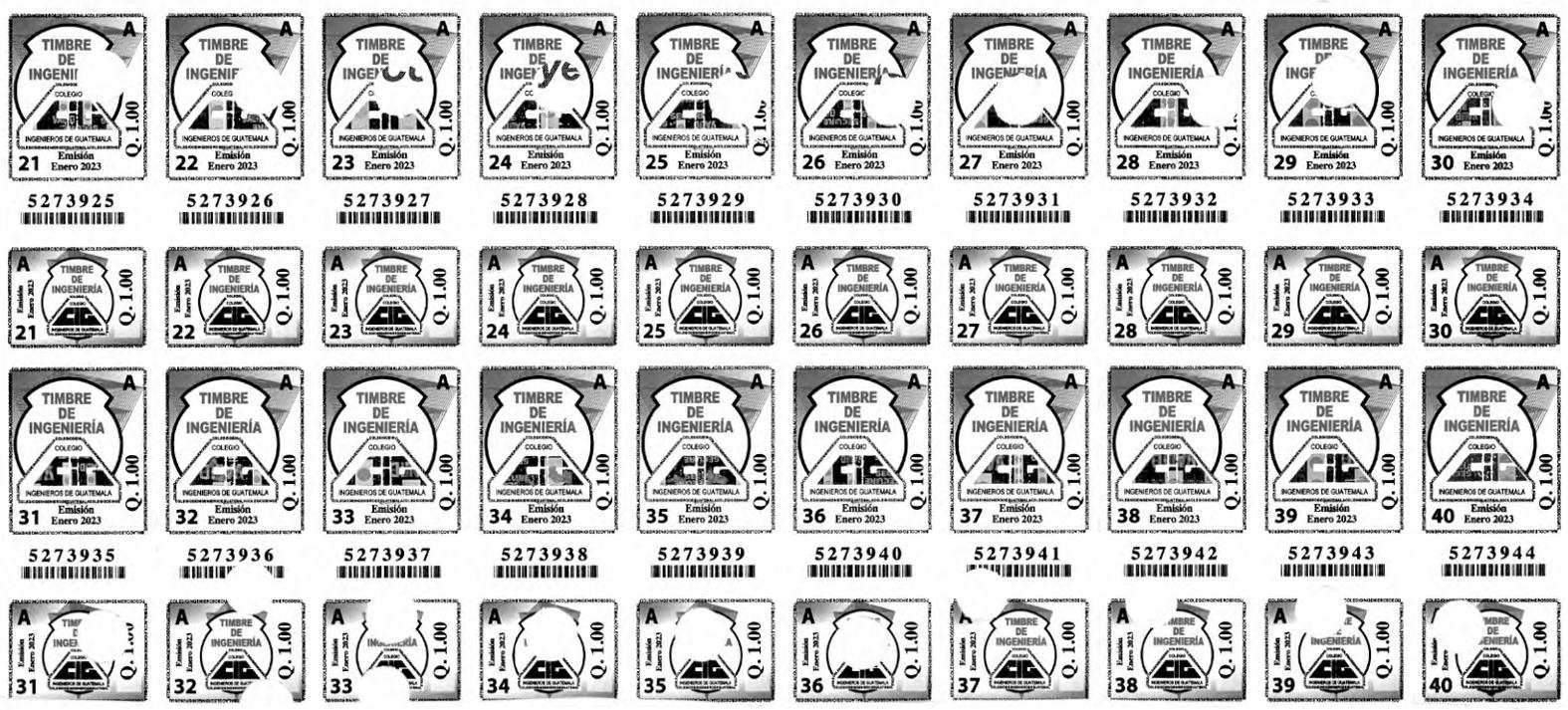
* Sujeto a pagos trimestrales ISR

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



CON CEBLADO



RAZÓN: La presente Factura Electrónica procede el pago de Servicios **PROFESIONALES**, según informe de actividades realizadas durante el periodo Comprendido del **01/03/2024** al **31/03/2024** presentado al suscrito a entera satisfacción.

Vo.Bo.



RENAP
Registro Nacional de las Personas
Lic. Julio Adrian Velásquez Aguilar
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del Renap, Guatemala, Guatemala

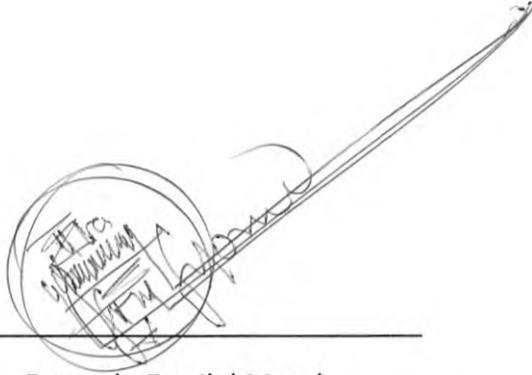
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2024	
FECHA:	31/03/2024 ✓
ACTIVIDADES DEL PERIODO:	01/03/2024 AL 31/03/2024 ✓
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	ESTUARDO ESCRIBÁ MORALES ✓
NÚMERO DE CONTRATO:	053-2024 ✓
VIGENCIA DEL CONTRATO:	03/01/2024 AL 31/12/2024 ✓
REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" ✓
SERVICIOS:	PROFESIONALES ✓
DIRECCIÓN QUE SUPERVISA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA ✓

ACTIVIDADES REALIZADAS:

<p>1.-ACTIVIDAD 1.1) Se realizó asesoría para la elaboración de dictámenes técnicos del estado actual del sistema eléctrico de luminarias y fuerza, para el diseño de los mismos, en la Oficina Registral No. 241 del municipio de San Andrés Sajcabaja, del departamento de Quiché.</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 Adrián Velásquez Aguilar
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del Renap, Guatemala, Guatemala