



Identificador Documento del Verificador  
Integrado No:  
**1715354168340**

53  
4  
Fecha de Generación:  
**May 10, 2024, 9:16 AM**

**Detalle de Documentos**

<b>Tipo Documento:</b>	FEL
<b>Fecha Emisión:</b>	31/05/2024 09:13:38
<b>Emisor:</b>	39238539
<b>Agente de Retención:</b>	No es agente de retención.
<b>Establecimiento:</b>	ESTUARDO ESCRIBA MORALES
<b>Receptor:</b>	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
<b>Monto Total:</b>	GTQ GTQ 25000.000000
<b>No. de Acceso:</b>	0
<b>Autorización:</b>	CC8849D8-75F7-43FC-BAB9-3525A4210361
<b>Serie:</b>	CC8849D8
<b>Número del DTE:</b>	1979139068
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202420240510T09:13:3906:00CC8849D875F743FCBAB93525A4210361
<b>Fecha de la consulta:</b>	10/05/2024 09:16:15
<b>Estado:</b>	Activo

*Contribuyendo por el país que todos queremos.*

# 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:  
 CC8849D8-75F7-43FC-BAB9-3525A4210361  
 Serie: CC8849D8 Número de DTE: 1979139068  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emision: 31-may-2024 09:13:38  
 Fecha y hora de certificación: 10-may-2024 09:13:38  
 Moneda: GTQ

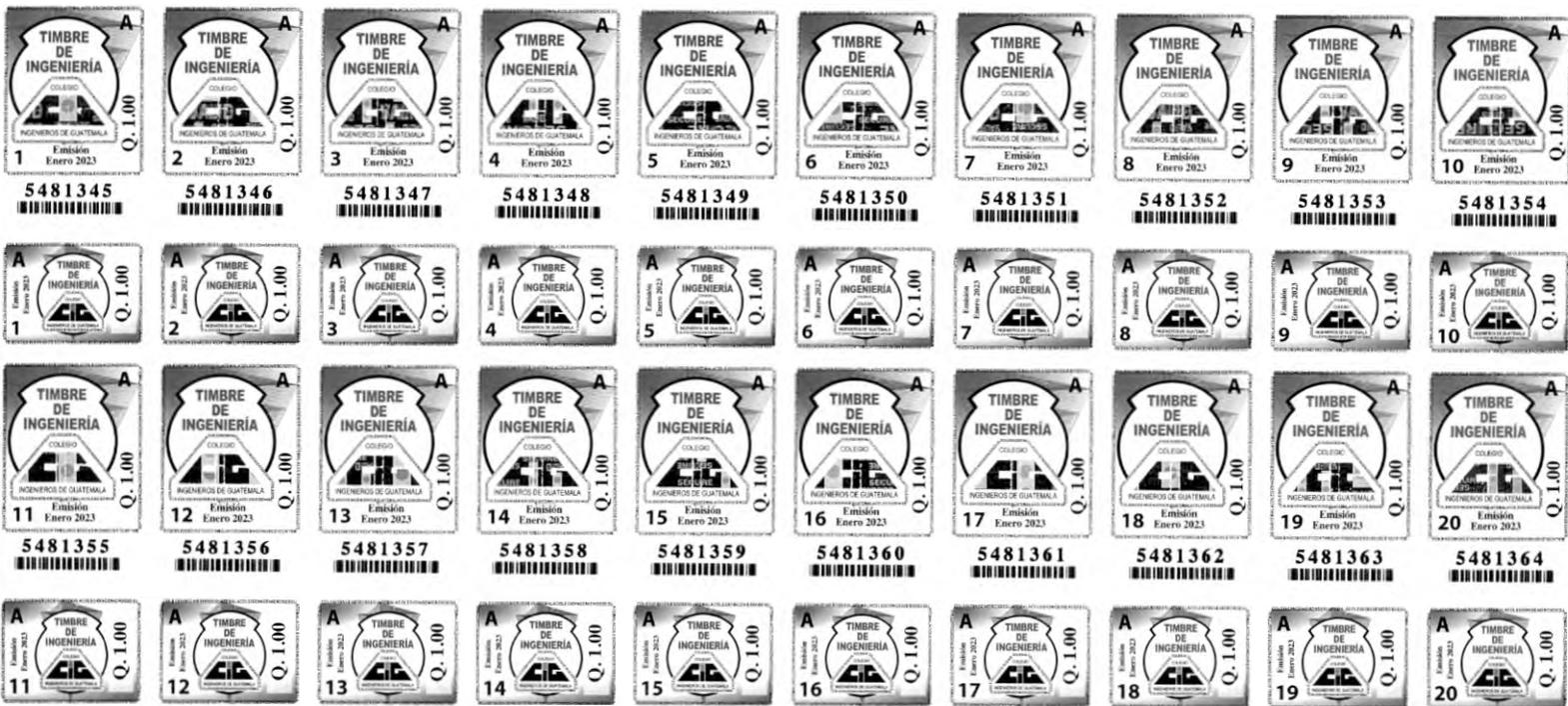
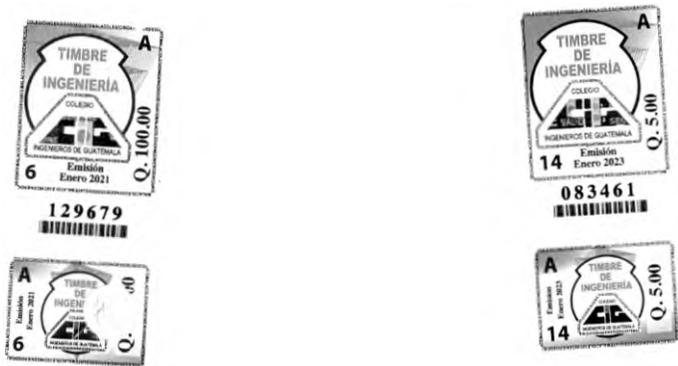
#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios profesionales prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/05/2024 al 31/05/2024. Según cumplimiento del contrato No. 053-2024	25,000.00	0.00	0.00	25,000.00	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



CONCEJUDO



**RAZÓN:** La presente Factura Electrónica procede el pago de Servicios **PROFESIONALES**, según informe de actividades realizadas durante el periodo Comprendido del **01/05/2024** al **31/05/2024** presentado al suscrito a entera satisfacción.

**Vo.Bo.**

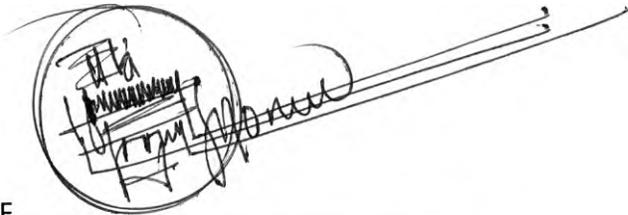
  
  
Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar  
Director Administrativo  
Dirección Administrativa  
Sede del Renap, Guatemala, Guatemala

<b>INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES</b> <b>AÑO 2024</b>	
FECHA:	31/05/2024 ✓
ACTIVIDADES DEL PERIODO:	01/05/2024 AL 31/05/2024 ✓
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:

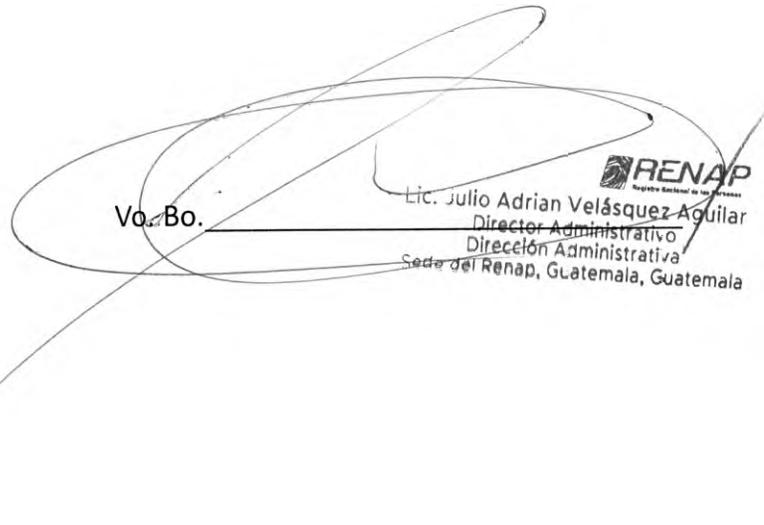
<p><b>1.-ACTIVIDAD 1.1)</b> Se realizó asesoría para la elaboración de dictámenes técnicos del estado actual del sistema eléctrico de luminarias y fuerza, para el diseño de los mismos, en la Oficina Registral No. 241 del municipio de San Andrés Sajcabaja, del departamento de Quiché.</p>
<p><b>2.-ACTIVIDAD 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>

**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 Renap, Guatemala, Guatemala