

53

4

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1723046721565	Fecha de Generación: Aug 7, 2024, 10:05 AM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	31/08/2024 10:03:50	
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:	714D3416-FC2D-4819-A4AC-F056C59502C9	
Serie:	714D3416	
Número del DTE:	4230826009	
Acuse de recibido:	FCID202420240807T10:03:5106:00714D3416FC2D4819A4ACF056C59502C9	
Fecha de la consulta:	07/08/2024 10:05:16	
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:
 714D3416-FC2D-4819-A4AC-F056C59502C9
 Serie: 714D3416 Número de DTE: 4230826009
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 31-ago-2024 10:03:50
 Fecha y hora de certificación: 07-ago-2024 10:03:50
 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 período comprendido del 01/08/2024 al 31/08/2024. 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

CONCELDPO



RAZÓN: Procede el pago de Servicios **PROFESIONALES**, según informe de actividades realizadas durante el periodo Comprendido del **01/08/2024** al **31/08/2024** presentado al suscrito a entera satisfacción.


M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Director Administrativo



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2024**

FECHA:	31/08/2024
Actividades del Periodo:	Del 01/08/2024 al 31/08/2024
Nombre del contratista:	Estuardo Escribá Morales
Número de Contrato:	053-2024
Vigencia del Contrato:	Del 03/01/2024 al 31/12/2024
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Dirección Administrativa

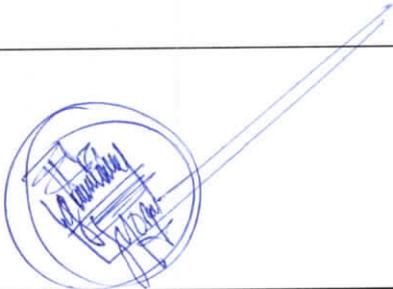
ACTIVIDADES REALIZADAS:

<p>Actividad 1.1) Elaboración de dictámenes técnicos del estado actual, de drenaje, agua potable iluminación y fuerza para el diseño de los mismos en las oficinas regionales de Chiquimula sede Central.</p>
<p>Actividad 1.2) 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 en la sede de Escuintla.</p>
<p>Actividad 1.3) 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>Actividad 1.4) Asesorar y brindar apoyo en la planificación de los procesos del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos en sede Quetzaltenango.</p>
<p>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>Actividad 1.6) Comisión a San Cristóbal Alta Verapaz para 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>Actividad 1.7) Asesorar y brindar apoyo en la planificación de los procesos del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos en sede Quetzaltenango.</p>

Actividad 1.8) Comisión a Teculután Zacapa para Asesorar y participar en la ejecución de los proyectos, manuales de organización, normas y procedimientos administrativos, técnicos y operativos, que sean necesarios.

Actividad 1.9) Asesoría y elaboración de especificaciones técnicas para la adquisición de equipos en sede Central Calzada Roosevelt Zona 7.

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. _____



M.A. Ingrid Oralía Montiel Barrios
Director Administrativo

