



Identificador Documento del Verificador  
Integrado No:  
**1733160619059**

627.  
Fecha de Generación:  
**Dec 2, 2024, 11:30 AM**

### Detalle de Documentos

<b>Tipo Documento:</b>	FEL
<b>Fecha Emisión:</b>	20/12/2024 11:13:49
<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>	BB52D5BD-85A0-40A6-B60A-84038F1C4070
<b>Serie:</b>	BB52D5BD
<b>Número del DTE:</b>	2241872038
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202420241202T11:13:4906:00BB52D5BD85A040A6B60A84038F1C4070
<b>Fecha de la consulta:</b>	02/12/2024 11:30:08
<b>Estado:</b>	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:  
 BB52D5BD-85A0-40A6-B60A-84038F1C4070  
 Serie: BB52D5BD Número de DTE: 2241872038  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emision: 20-dic-2024 11:13:49  
 Fecha y hora de certificación: 02-dic-2024 11:13:49  
 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 01/12/2024 al 31/12/2024. 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



CONCELRADO



*[Handwritten signature and circular stamp]*

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

**RAZÓN:** Procede el pago de Servicios **PROFESIONALES**, según informe de actividades realizadas durante el periodo Comprendido del **01/12/2024** al **31/12/2024** presentado al suscrito a entera satisfacción.

  
  
M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios  
Director Administrativo  
Dirección Administrativa  
Sed. del RENAP, 10a. Calles, Guatemala  
**M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios**  
**Director Administrativo**

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2024**

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

**Actividad 1.1) Asesoría y elaboración de dictámenes técnicos de temas relacionados con su especialidad.**

Asesoría y elaboración de dictámenes técnicos del estado actual de la electricidad, pintura e iluminación en oficinas que ocupa el Registro Nacional de las Personas en el área de atención al cliente Calzada Roosevelt 13-46 zona 7, Guatemala Anexo Centro Comercial Rus Mall.

**Actividad 1.2) Asesoría y elaboración de especificaciones técnicas para la adquisición de equipos.**

Revisar y apoyar en la elaboración de especificaciones técnicas para la adquisición de equipos que garanticen y que cumplan con el requerimiento de calidad que la institución requiera para garantizar la eficiencia en la atención al público.

**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.**

Asesorar en la revisión de Manual de Normas y Procedimientos del departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos (Versión 04) y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos, relacionados con:

Planes de telefonía móvil y entrega de teléfonos celulares

Devolución de celulares

Dstrucción de celulares con contrato vigente y por vencimiento

**Actividad 1.4) Asesorar y brindar apoyo en la planificación de los procesos del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.**

Asesorar en la revisión de los procesos de mantenimiento preventivo y/o correctivo de infraestructura con el propósito de mejorar y lograr los objetivos trazados en la planificación del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.

**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.**

Asesoría técnica en la revisión de mantenimiento preventivo y correctivo realizado en el edificio que ocupa el Registro Nacional de las Personas de la Sede ubicada en la 10a avenida y 16 calle "A" Colonia Santa Fe Zona 13.

**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.**

Se apoyo en la revisión de procesos actuales de gestión de arrendamiento de inmuebles utilizados para el traslado de oficinas registrales utilizadas en sedes departamentales y metropolitanas respectivamente.

**Actividad 1.7) Apoyar en la gestión de procesos administrativos de compras y contrataciones del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.**

Apoyo en la revisión de documentación de soporte de los servicios de energía eléctrica prestados a la institución y que cumplan con lo establecido en los contratos correspondientes.

**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.**

Informe técnico sobre avance de ejecución de programación del manteniendo preventivo y correctivo de electricidad, planificado en oficinas que ocupa el Registro Nacional de las Personas en Sede Galerías del Sur.

**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.**

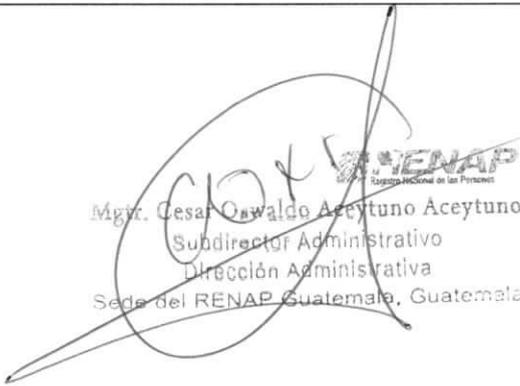
Se asesoro en la revisión de control y asesoría en el proceso de conformación expedientes para pagos de servicios para el aseguramiento de calidad en la prestación de los servicios básicos prestados al personal de la institución.

**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.**

Participación en reuniones de trabajo de la Institución.

F. \_\_\_\_\_

**Ing. Estuardo Escribá Morales**

  
Mgtr. Cesar Oswaldo Aceytuno Aceytuno  
Subdirector Administrativo  
Dirección Administrativa  
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

Vo. Bo. \_\_\_\_\_

  
M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios  
Director Administrativo  
Dirección Administrativa  
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala  
**M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios**  
**Director Administrativo**

  
Registro Nacional de las Personas

M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios  
Director Administrativo  
Dirección Administrativa