

4



Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1731517156185

53

Fecha de Generación:
Nov 13, 2024, 10:59 AM

Detalle de Documentos	
Tipo Documento:	FEL /
Fecha Emisión:	30/11/2024 10:15:35
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:	26AA78A4-5592-4852-94C6-5D393E3D2F27 /
Serie:	26AA78A4 /
Número del DTE:	1435650130 /
Acuse de recibido:	FCID202420241113T10:15:3606:0026AA78A45592485294C65D393E3D2F27
Fecha de la consulta:	13/11/2024 10:59:20
Estado:	Activo

Factura

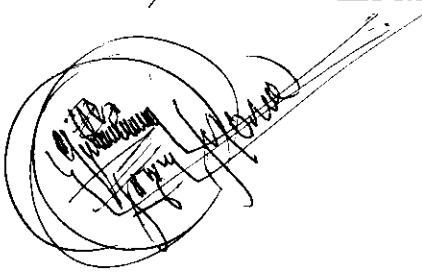
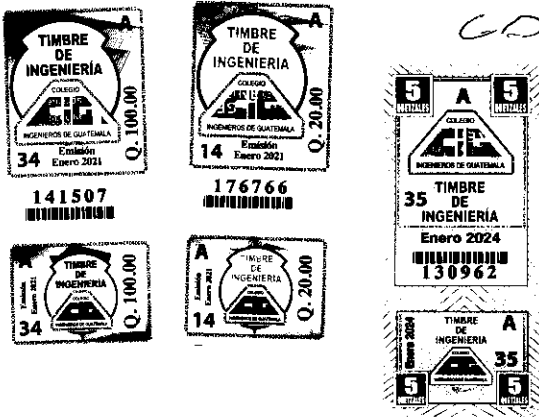
ESTUARDO, ESCRIBA MORALES
Nit Emisor: 39238539
ESTUARDO ESCRIBA MORALES
14 AVENIDA 39-48 COLONIA VILLASOL, zona 12, Guatemala,
GUATEMALA
NIT Receptor: 52469050
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
26AA78A4-5592-4852-94C6-5D393E3D2F27
Serie: 26AA78A4 Número de DTE: 1435650130
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 30-nov-2024 10:15:35
Fecha y hora de certificación: 13-nov-2024 10:15:35
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 01/11/2024 al 30/11/2024. 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

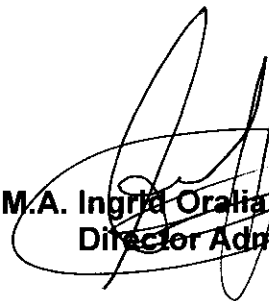
* Sujeto a pagos trimestrales ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZÓN: Procede el pago de Servicios **PROFESIONALES**, según informe de actividades realizadas durante el periodo Comprendido del **01/11/2024** al **30/11/2024** presentado al suscrito a entera satisfacción.


M.A. Ingrid Orelia Montiel Barrios
Director Administrativo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

AÑO 2024

FECHA:	30/11/2024 /
Actividades del Periodo:	Del 01/11/2024 al 30/11/2024 /
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:

Actividad 1.1) Asesoría y elaboración de dictámenes técnicos de temas relacionados con su especialidad. Asesoría y elaboración de dictamen técnico del estado actual del mobiliario y equipo utilizado por el personal de la institución en Visita técnica realizada a la sede de Maternidad Periférica Primero de Julio Zona 5 Mixco, Guatemala.
Actividad 1.2) Asesoría y elaboración de especificaciones técnicas para la adquisición de equipos. Visita técnica a sede de Mixco 5a. Avenida 4-95 Zona 1, Mixco, Guatemala, para evaluar el estado actual del equipo de cómputo y asesorar en la elaboración de especificaciones técnicas para la adquisición de equipos que garanticen y que cumplan con el requerimiento de calidad que la institución necesite para brindar un buen servicio al cliente.
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. 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: Búsqueda de inmuebles Arrendamiento de inmuebles Gestión de arrendamiento de inmuebles.
Actividad 1.4) Asesorar y brindar apoyo en la planificación de los procesos del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos. Revisión de la planificación y ejecución anual del mantenimiento de fontanería y pintura de las oficinas que ocupa de las oficinas el Registro Nacional de las Personas en la 11 calle 05-59 zona 9 Guatemala, ciudad.

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.

Revisión de los servicios preventivos y correctivos de mantenimientos brindados en el área eléctrica, así como análisis de los materiales utilizados en los edificios 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 1.6) Brindar apoyo en la elaboración de propuestas de procesos para el traslado de inmuebles, para el funcionamiento de las oficinas registrales de la institución.

Revisión del proceso de traslado de inmuebles para aspectos importantes como entornos, accesibilidad, infraestructura, servicios, etc. que deberán considerarse para el funcionamiento de las oficinas registrales de la institución en sedes departamentales previo al traslado de oficinas.

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 gestión de pago de internet y telefonía 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 mantenimiento preventivo y correctivo de Iluminación planificado en oficinas que ocupa el Registro Nacional de las Personas en Sede Metro Norte.

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.

Revisión de control para el aseguramiento de calidad del buen uso y asignación de los teléfonos celulares utilizados por el personal de labora en el Registro Nacional de las personas.

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 de reunión de trabajo para organización de la inspección de los avances de los trabajos realizados en oficinas centrales.

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