

53 4

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: <b>1725554656504</b>	Fecha de Generación: <b>Sep 5, 2024, 10:44 AM</b>
<b>Detalle de Documentos</b>		
<b>Tipo Documento:</b>	FEL	
<b>Fecha Emisión:</b>	30/09/2024 10:42:05	
<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>	5D23EAA0-CAA3-48AA-9609-790F533837B4	
<b>Serie:</b>	5D23EAA0	
<b>Número del DTE:</b>	3399698602	
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202420240905T10:42:0606:005D23EAA0CAA348AA9609790F533837B4	
<b>Fecha de la consulta:</b>	05/09/2024 10:44:10	
<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:  
 5D23EAA0-CAA3-48AA-9609-790F533837B4  
 Serie: 5D23EAA0 Número de DTE: 3399698602  
 Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-sep-2024 10:42:05  
 Fecha y hora de certificación: 05-sep-2024 10:42:05  
 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 01/09/2024 al 30/09/2024. 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 **01/09/2024** al **30/09/2024** presentado al suscrito a entera satisfacción.



**M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios**  
Director Administrativo

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

✓  
2

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2024**

<b>FECHA:</b>	<b>30/09/2024</b>
<b>Actividades del Periodo:</b>	<b>Del 01/09/2024 al 30/09/2024</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>vbRenglón 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.**

Visita técnica a la sede regional de Sololá para asesoría y elaboración de dictámenes técnicos del estado actual de drenaje, agua potable e iluminación en oficinas.

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

Asesoría en la elaboración de especificaciones técnicas para garantizar que cumpla con el requerimiento calidad en la adquisición del equipo en sede Metro Norte zona 18.

**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.**

Comisión a Salamá Baja Verapaz para asesorar en la elaboración y/o actualización de manuales y verificación de nivel ejecución de los proyectos proyectados para el presente año.

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

Comisión a sede regional de San Miguel Petapa para asesorar y brindar apoyo en la planificación de los procesos del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos de las oficinas de atención al público y administrativas.

**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 para la planificación de mantenimiento, revisión y/o corrección los equipos de aire acondicionado utilizados en los edificios que ocupa el Registro Nacional de las Personas en el área administrativa.

**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.**

Asistencia en la propuesta de procesos para el traslado de inmuebles para el funcionamiento de las oficinas registrales de la institución en comisión efectuada a la sede de Jutiapa.

**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 básicos prestados a la institución y que deben ser supervisados por el departamento de mantenimiento.

**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 planificado en oficinas que ocupa el Registro Nacional de las Personas en Villa Nueva.

**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 en el proceso de mantenimiento para el aseguramiento de calidad en 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.

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

Ing. Estuardo Escribá Morales

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

**M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios**  
Director Administrativo

**RENAP**

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