

61

6

NIT que Realizó la Consulta: 39238539

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1755114067847	Fecha de Generación: Aug 13, 2025, 1:41 PM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	31/08/2025 13:32:39		
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:	E563669E-5213-415E-A6C1-D149E3593704		
Serie:	E563669E		
Número del DTE:	1376993630		
Acuse de recibido:	FCID202520250813T13:32:5006:00E563669E5213415EA6C1D149E3593704		
Fecha de la consulta:	13/08/2025 13:40:52		
Estado:	Activo		
Asociado a una garantía mobiliaria:	No		



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



Al 13/08/2025 01:41:16 PM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	39238539
NOMBRE	ESTUARDO, ESCRIBA MORALES
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
¡FELICITACIONES! NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS	
El no presentar incumplimientos, no garantiza que el contribuyente pueda obtener la "Solvencia Fiscal", ya que el proceso de emisión de la misma, considera otras obligaciones no incluidas en el Verificador Integrado.	



Para actualizar tus Datos de RTU, así como verificar el detalle de las declaraciones presentadas puedes hacerlo en Agencia Virtual ingresando Usuario y Contraseña, si aún no tienes tu contraseña, ingresa a <https://portal.sat.gob.gt/portal/> selecciona Agencia Virtual en la opción "Solicitar Usuario", luego preséntate a una Agencia u Oficina Tributaria o llama al Contac Center de la SAT, teléfono 1550.



Verifique la validez de la presente consulta

Factura

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

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
E563669E-5213-415E-A6C1-D149E3593704
Serie: E563669E Número de DTE: 1376993630
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 31-ago-2025 13:32:39
Fecha y hora de certificación: 13-ago-2025 13:32:39
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos	
1	Servicio	1	Por servicios profesionales prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/08/2025 al 31/08/2025. Según cumplimiento del contrato No. 061-2025.	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

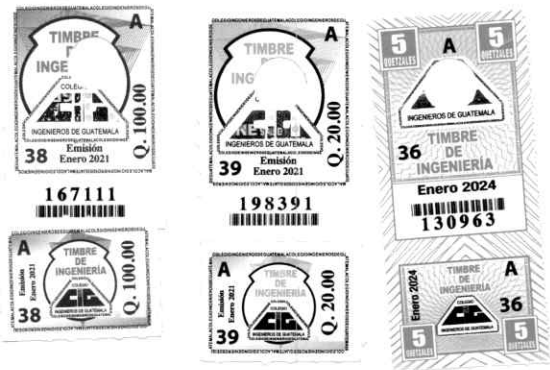
* Sujeto a pagos trimestrales ISR

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

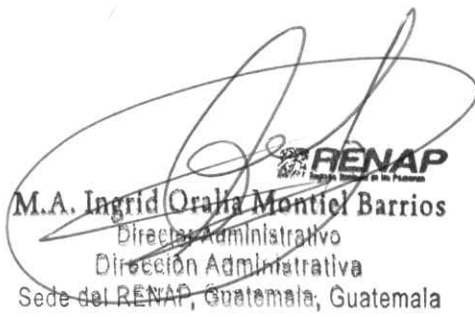


[Handwritten signature]
CONCLUIDO!



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZÓN: La presente Factura electrónica procede el pago de Servicios PROFESIONALES, según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/08/2025 al 31/08/2025 presentado al suscrito a entera satisfacción.



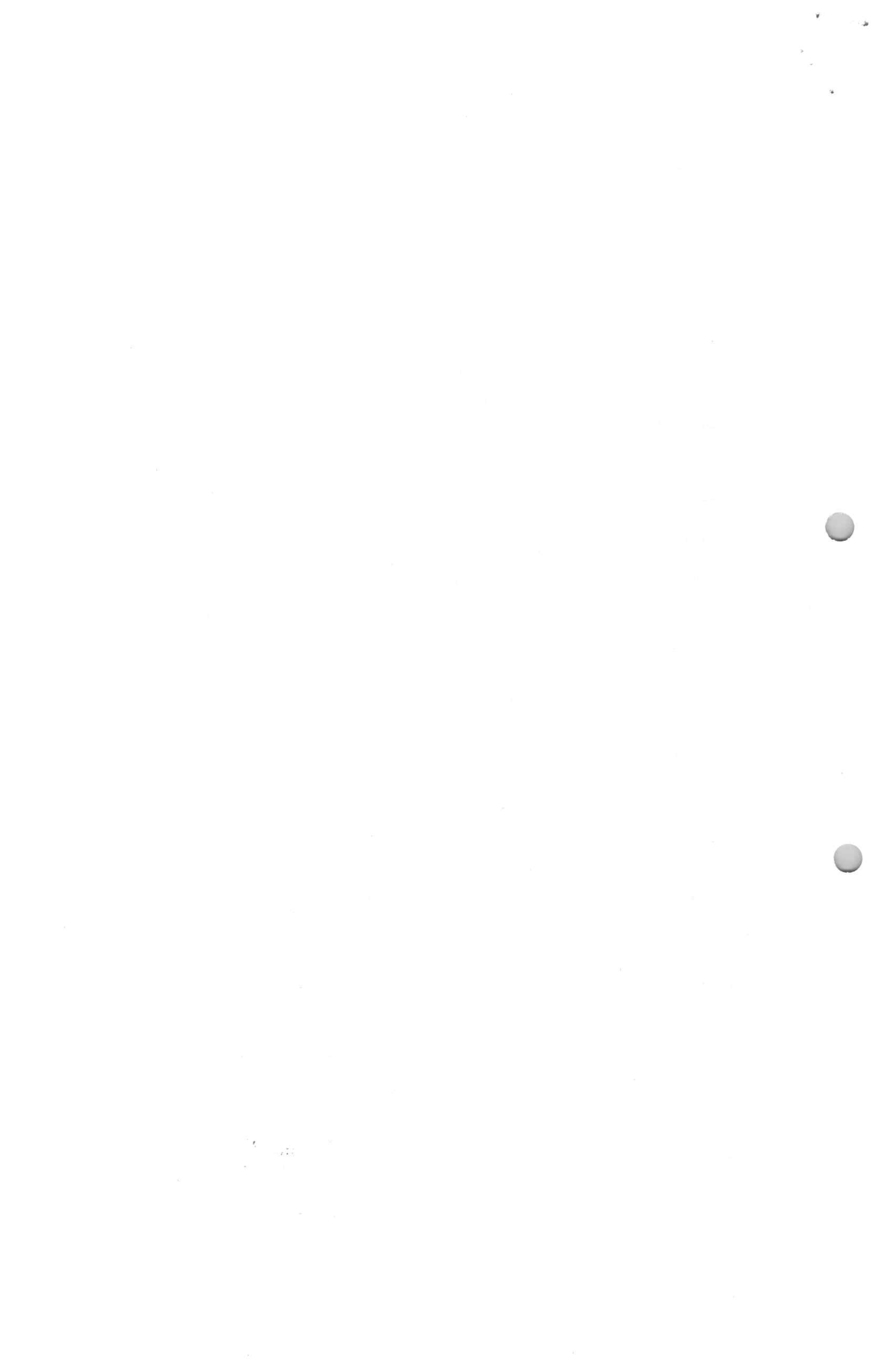
RENAP
Registro Nacional de las Personas
M.A. Ingrid Oralla Montiel Barrios
Directora Administrativa
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2025

FECHA:	31/8/2025
Actividades del Periodo:	Del 01/08/2025 al 31/08/2025
Nombre del contratista:	Estuardo Escribá Morales
Número de Contrato:	061-2025
Vigencia del Contrato:	Del 06/01/2025 al 31/12/2025
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. Asesoré y elaboré el dictamen técnico del estado actual del mobiliario y equipo utilizado por el personal de la institución en la Sede del Renap.
Actividad 1.2) Asesoría y elaboración de especificaciones técnicas para la adquisición de equipos. Asesoré 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 en la Sede del Renap.
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. Asesoré y revisé el Manual de Normas y Procedimientos del departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos (Versión 04) y verifique el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
Actividad 1.4) Asesorar y brindar apoyo en la planificación de los procesos del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos. Asesoré y brindé apoyo en la revisión de la planificación y ejecución anual de los procesos del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos que ocupan 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. Asesoré en la 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.



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 realizó la 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. Apoyé 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.

Informé técnico de programación del mantenimiento preventivo y correctivo a realizarse en las instalaciones que ocupa el Registro Nacional de las Personas en el área metropolitana, así como de los trabajos de remozamiento que se realicen.

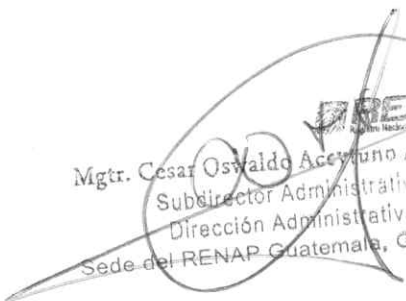
Actividad 1.9) Asesorar y brindar apoyo en la elaboración de Controles de los Procesos Administrativos en la Unidad de Mantenimiento y área de compras del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.

Se realizó la revisión del control y asesoría 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.

Participe en reunión de trabajo para organización planificación de mantenimientos y trabajos a oficinas centrales.


Ing. Estuardo Escribá Morales


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


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

