

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1744038288759	Fecha de Generación: Apr 7, 2025, 9:04 AM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	30/04/2025 08:52:47	
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:	E025FEC1-FDC1-42C8-85EB-1EF9B7CF090A	
Serie:	E025FEC1	
Número del DTE:	4257301192	
Acuse de recibido:	FCID202520250407T08:52:4806:00E025FEC1FDC142C885EB1EF9B7CF090A	
Fecha de la consulta:	07/04/2025 09:03:41	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 07/04/2025 09:04:58



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

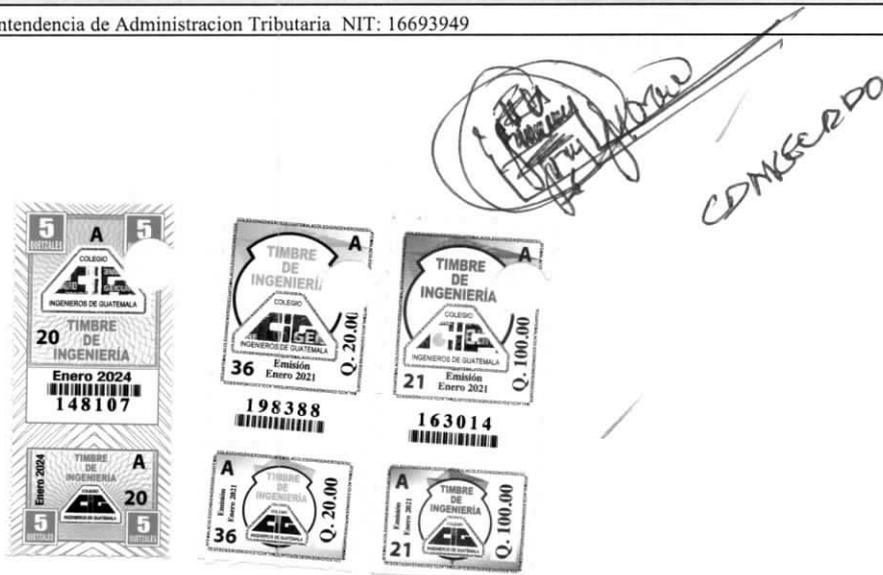
NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 E025FEC1-FDC1-42C8-85EB-1EF9B7CF090A
Serie: E025FEC1 Número de DTE: 4257301192
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-abr-2025 08:52:47
 Fecha y hora de certificación: 07-abr-2025 08:52:47

#No	B/S	Cantidad	Descripción	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 01/04/2025 al 30/04/2025. 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



"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 01/04/2025 al 30/04/2025 presentado al suscrito a entera satisfacción.


M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Director Administrativo
Dirección Administrativa
2000 del RENAP, Guatemala, Guatemala


RENAP
Registro Nacional de las Personas

2

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2025**

FECHA:	30/04/2025
Actividades del Periodo:	Del 01/04/2025 al 30/04/2025
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 en la elaboración de dictámenes técnicos del estado actual del drenaje, agua potable e iluminación de la oficina del RENAP, ubicada en el municipio de San Cristóbal del Departamento de Alta Verapaz.

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

Asesoré en la elaboración de especificaciones técnicas para la adquisición de mobiliario y equipo en remozamiento de oficina del RENAP, ubicada en el municipio de Cobán, Departamento de Alta Verapaz.

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.

1. Asesoré y participé en la revisión del Manual de Normas y Procedimientos del departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos (V4) para verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos, relacionados con los procesos:
 - Procedimiento para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de infraestructura.
Incluyendo:
 - Normas
 - Descripción
 - Flujograma

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 del Registro Nacional de las Personas en el área de atención al cliente de la sede registral del municipio de Jutiapa, Departamento de Jutiapa

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.

Se apoyó en la revisión de los servicios preventivos y correctivos de mantenimientos brindados en el área de electricidad y pintura, así como análisis de los materiales utilizados en oficinas del RENAP, ubicadas en la sede del Organismo Judicial.

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 de dictámenes del proceso de traslado de inmuebles de las oficinas registrales de RENAP, departamentales durante el presente mes.

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 los arrendamientos de inmuebles de todo el país, utilizados para oficinas de RENAP, a fin de dar cumplimiento con lo establecido en los contratos administrativos 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.

Elaboré un informe técnico sobre avances de la programación del mantenimiento preventivo y correctivo a realizarse en las instalaciones que ocupa el Registro Nacional de las Personas en oficinas de atención al cliente Calzada Roosevelt 13-46 zona 7, Guatemala Anexo Centro Comercial Rus Mall.

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.

Asesoré y brindé apoyo en la elaboración de controles para la asignación de planes de telefonía móvil y entrega de teléfonos celulares al personal que por la naturaleza de sus funciones requiera de este medio de comunicación.

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.

Participé en reunión para la organización de supervisión de los trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo de infraestructura; realizados por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, de RENAP.

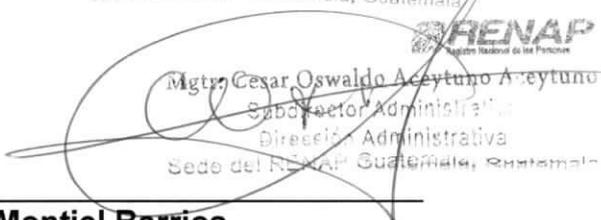
F. 

Ing. Estuardo Escribá Morales


Ing. Erwin Alfredo Zeppi Oliva
Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
Dirección Administrativa
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

Vo. Bo. 

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


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