

NIT que Realizó la Consulta: 39238539

 SAT SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1764616852288	Fecha de Generación: Dec 1, 2025, 1:20 PM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	22/12/2025 13:09:14	
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:	B8343FFC-7879-43F6-B495-A3AB8B08A217	
Serie:	B8343FFC	
Número del DTE:	2021213174	
Acuse de recibido:	FCID202520251201T13:09:1506:00B8343FFC787943F6B495A3AB8B08A217	
Fecha de la consulta:	01/12/2025 13:19:44	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



AI 01/12/2025 01:19:58 PM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	39238539
NOMBRE	ESTUARDO, ESCRIBA MORALES
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMENTO	
¡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: CIUDAD

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

B8343FFC-7879-43F6-B495-A3AB8B08A217

Serie: B8343FFC Número de DTE: 2021213174

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 22-dic-2025 13:09:14

Fecha y hora de certificación: 01-dic-2025 13:09:15

Moneda: GTQ

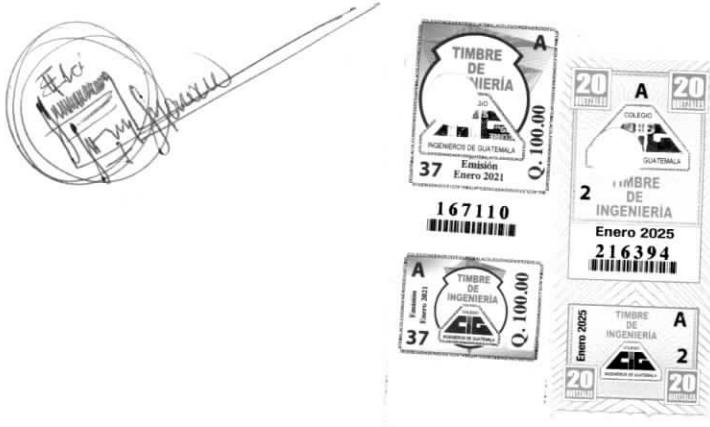
#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios profesionales prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/12/2025 al 31/12/2025. Según cumplimiento del contrato No. 061-2025.	25,000.00	0.00	0.00	25,000.00	IVA 2,678.571429
			TOTALES:		0.00	0.00	25,000.00	IVA 2,678.571429

* Sujeto a pagos trimestrales ISR

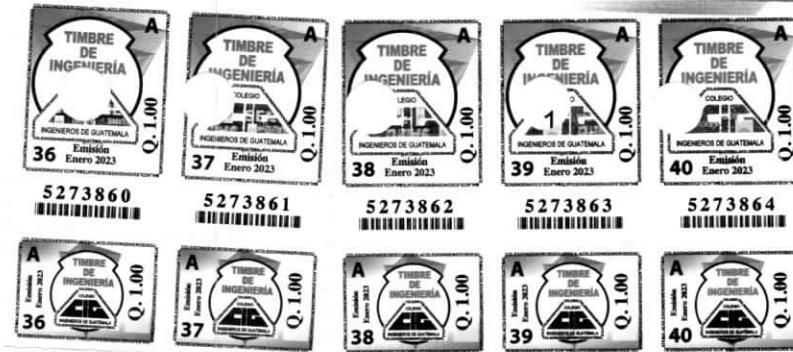
Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

CONCEDIDO



Contribuyendo juntos por Guatemala



RAZÓN:

Procede el pago de Servicios PROFESIONALES, según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/12/2025 al 31/12/2025 presentado al suscrito a entera satisfacción.



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2025**

FECHA:	31/12/2025
Actividades del Periodo:	Del 01/12/2025 al 31/12/2025
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 de la sede Central de RENAP, ubicada en Calzada Roosevelt 13-46 Zona 7, municipio de Guatemala del departamento de Guatemala.

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 Centro Comercial Russ del municipio de Guatemala, del departamento de Guatemala.

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 participé en la revisión del contenido del documento denominado "**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS BASICOS**", versión 5, de la Dirección Administrativa del Registro Nacional de las Personas.

- Procedimiento para la coordinación y gestión de pago de los servicios básicos y arrendamientos.
- Procedimiento para la asignación de servicios de telefonía móvil.

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 avances logrados de la planificación y ejecución de los procesos de Mantenimiento del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos de la oficina del RENAP, ubicada en Centro Comercial Metro Norte Zona 17 municipio de Guatemala, del departamento de Guatemala.

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 técnicamente en la revisión del cumplimiento de la planificado en los proyectos de mantenimiento preventivo y correctivo de Infraestructura (iluminación, fontanería, tabla yeso, electricidad, carpintería, cerrajería, pintura y traslado de mobiliario) que ocupan las oficinas del Registro Nacional de las Personas en el área metropolitana.

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.

Asesoré y brindé apoyo en la revisión avances logrados de la planificación de procesos para traslado y funcionamiento de la oficina del RENAP, ubicada en El Instituto Nacional de Ciencias Forenses de Guatemala -INACIF-, municipio de Guatemala, del departamento de Guatemala.

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 los contratos de mantenimiento y servicios Básicos de telefonía y energía eléctrica utilizados para oficinas de RENAP, y verificar el 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 los logros obtenidos en la programación del mantenimiento preventivo y correctivo relacionados con las bombas de agua y plantas eléctricas utilizadas en la sede del Registro Nacional de las Personas.

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 que faciliten el proceso administrativo de la gestión de pago de servicios básicos telefonía y energía eléctrica; y el posterior traslado de expediente al área de compras, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido al Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos de la Dirección Administrativa.

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 evaluación de los trabajos realizados en las oficinas departamentales del RENAP, por parte del personal del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.

F.

Ing. Estuardo Escribá Morales

Mgr. Cesar Osvaldo Aceytuno Aceytuno
Subdirector Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

M.A. Ingrid Oralin Montiel Barrios
Directora Administrativa
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

INFORME FINAL EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 061-2025.

FECHA:	31/12/2025
Periodo del servicio:	Del 06/01/2025 al 31/12/2025
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

PROCESOS REALIZADOS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO

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

- Realización de visitas a sedes metropolitanas y regionales que ocupan el Registro Nacional de las Personas, para su inspección y realizar asesorías en la elaboración de dictámenes técnicos de las condiciones actuales de dichas sedes de temas relacionados en lo que respecta a fontanería, iluminación, electricidad, pintura, tabla yeso, cerrajería y otros temas relacionados.

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

- Realización de visitas a sedes metropolitanas y regionales a sedes que ocupan el Registro Nacional de las Personas, con el fin de 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 necesita 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.

- Apoyar y 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:
 - Búsqueda de inmuebles
 - Arrendamiento de inmuebles
 - Gestión de arrendamiento de inmuebles.
 - Planes de telefonía móvil y entrega de teléfonos celulares
 - Devolución de celulares

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

- Apoyar y asesorar en la realización de visitas a sedes metropolitanas y regionales a sedes que ocupan el Registro Nacional de las Personas, con el fin de apoyar en la planificación de procesos relacionados con del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos:
 - Fontanería
 - Electricidad
 - Pintura
 - Iluminación
 - Traslado de mobiliario
 - Tabla Yeso
 - Cerrajería

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.

- Apoyar y asesorar en la realización de visitas a sedes metropolitanas que ocupan el Registro Nacional de las Personas, para su inspección y asesorar técnicamente en:
 - La planificación de proyectos de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones.
 - La ejecución de proyectos de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones.

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.

- Brindar apoyo en la elaboración de revisión del proceso de traslado de inmuebles para aspectos importantes como entornos, accesibilidad, infraestructura, servicios, etc.
- Brindar apoyo en la revisión del proceso de búsqueda de inmuebles.

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

- Apoyar en la gestión de procesos de compras y contrataciones asignados al Departamento de Mantenimiento de y Servicios Básicos.
 - Telefonía
 - Energía eléctrica
 - Arrendamientos

Actividad 1.8) Brindar apoyo en 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.

- Apoyo en la realización de visitas a sedes metropolitanas y regionales a sedes que ocupan el Registro Nacional de las Personas, para verificar ejecución de programación anual del mantenimiento preventivo o correctivo a las instalaciones que ocupa el Registro Nacional de las Personas.
- Apoyo en la realización de visitas a sedes metropolitanas y regionales a sedes que ocupan el Registro Nacional de las Personas, para verificar ejecución de programación de remozamiento a las instalaciones que ocupa el Registro Nacional de las Personas.

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 brindo apoyo en la asesoría de revisión del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos Versión 04. Dirección Administrativa del Registro Nacional de las Personas.
- Se brindo apoyo en la asesoría de revisión de los actuales procesos administrativos en la Unidad de compras y área de compras del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.

Actividad 1.10) Otras actividades y apoyo que le sean asignadas por el Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos, Subdirector o Director Administrativo con relación a los servicios contratados.

- Participación en las reuniones de trabajo.

f.
Estuardo Escribá Morales

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

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

PRODUCTOS O RESULTADOS DEL CONTRATO 061-2025.

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

- Un (1) Dictamen Técnico de estado actual de drenaje, agua potable e iluminación oficina sede regional de San José del Golfo, Guatemala.
- (1) Dictamen Técnico de estado actual de mobiliario y equipo oficina sede Maternidad Periférica Primero de Julio Zona 5 Mixco.
- (1) Dictamen Técnico de estado actual de 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.

- Tres (2) Especificaciones técnicas en la adquisición de equipos varios en oficina de Renap San Raymundo, Guatemala.
- Dos (2) Especificaciones técnicas en la adquisición de equipos varios en oficina de Renap Mixco, ubicada en la 5a. Avenida 4-95 Zona 1, Mixco, Guatemala.
- Dos (2) Especificaciones técnicas en la adquisición de equipos varios en diferentes oficinas regionales del Registro Nacional de las Personas.

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.

- Brindar apoyo en dos (2) asesorías en la actualización de Manuales de Organización.
- Brindar apoyo en una (1) asesoría, en virtud de actualización de Manuales de Normas y Procedimientos Administrativos.
- Brindar apoyo en una (1) asesoría, sobre la actualización de Manuales Técnicos y operativos de la Dirección Administrativa.

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

- Brindar apoyo en una (1) asesoría sobre la propuesta de planificación de procesos 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.

- Se brindo apoyo de asesoramiento de tres (3) Propuestas Técnicas en la planificación y/o ejecución de proyectos de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones que ocupa el Registro de las personas en el área metropolitana.

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 brindo apoyo en tres (3) Propuestas de procesos para el traslado de inmuebles, para el funcionamiento de las oficinas registrales de las instituciones en área metropolitana y oficinas regionales.

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

- Apoyo brindado en la gestión de un (1) proceso administrativo de compras y contrataciones de aire acondicionado tipo Mini Split para el área de arrendamientos del departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.

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.

- Tres (3) Informes técnicos sobre ejecución de programación del mantenimiento preventivo y correctivo planificado en oficinas que ocupa el Registro Nacional de las Personas en el área metropolitana.

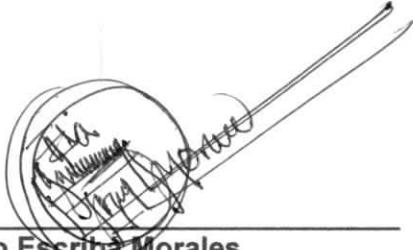
- Tres (3) Informes técnicos sobre ejecución de programación trabajos de remozamiento planificado en oficinas que ocupa el Registro Nacional de las Personas en el área metropolitana.

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.

- Dos (2) asesorías en la elaboración de Controles de Procesos Administrativos el proceso de conformación en la Unidad de Mantenimiento y área de compras del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.

Actividad 1.10) Otras apoyo en otras actividades que le sean asignadas por el Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos, Subdirector o Director Administrativo con relación a los servicios contratados.

- Cuatro (4) Participaciones en reuniones de trabajo y talleres de la del Registro Nacional de las Personas.

f. 
Estuardo Escriba Morales


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


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

No. Correlativo: 2025-376

SOLVENCIA DE INVENTARIOS

Nombre: Estuardo Escribá Morales
CUI: 2544212291804
NIT: 39238539
Servicio Prestado: Servicios Profesionales
Dependencia: Dirección Administrativa

A la fecha, el titular no tiene bienes inventariables, fungibles y dispositivos de enrolamiento, cargados en el Sistema de Inventarios del RENAP, por lo cual no hay inconveniente para extenderle la presente SOLVENCIA GENERAL DE BIENES.

Emitido a la presente fecha: 02 de diciembre de 2025



RENAP
Registro Nacional de las Personas
Evelyn Susana Portillo García
Analista Financiero I
Dirección de Presupuesto
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala