

cel.

NIT que Realizó la Consulta: 39238539

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1737732485811	Fecha de Generación: Jan 24, 2025, 9:28 AM
--	--	--

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/01/2025 08:58:23
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 20967.740000
No. de Acceso:	0
Autorización:	DAC246F1-B185-4E15-8855-A4C663BA0BC8
Serie:	DAC246F1
Número del DTE:	2978303509
Acuse de recibido:	FCID202520250124T08:58:2406:00DAC246F1B1854E158855A4C663BA0BC8
Fecha de la consulta:	24/01/2025 09:25:25
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No





SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 24/01/2025 09:28:15



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.

A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The stamp contains some illegible text, possibly a date or reference number.

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-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 DAC246F1-B185-4E15-8855-A4C663BA0BC8
 Serie: DAC246F1 Número de DTE: 2978303509
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 31-ene-2025 08:58:23
 Fecha y hora de certificación: 24-ene-2025 08:58:23
 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 06/01/2025 al 31/01/2025. Según cumplimiento del contrato No. 061-2025	20,967.74	0.00	0.00	20,967.74	IVA 2,246.543571
TOTALES:					0.00	0.00	20,967.74	IVA 2,246.543571

* Sujeto a pagos trimestrales ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



CONCELDPO



"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 06/01/2025 al 31/01/2025 presentado al suscrito a entera satisfacción.



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

M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Director Administrativo

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2025**

FECHA:	31/01/2025
Actividades del Periodo:	Del 06/01/2025 al 31/01/2025
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:

<p>Actividad 1.1) Asesoría y elaboración de dictámenes técnicos de temas relacionados con su especialidad.</p> <p>Asesoré en la elaboración de dictamen técnico del estado actual del mobiliario y equipo utilizado por el personal de la institución.</p>
<p>Actividad 1.2) Asesoría y elaboración de especificaciones técnicas para la adquisición de equipos.</p> <p>Asesoré 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.</p>
<p>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.</p> <p>Asesoré y participé en la revisión del Manual de Normas y Procedimientos del departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos (Versión 04) para verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.</p>
<p>Actividad 1.4) Asesorar y brindar apoyo en la planificación de los procesos del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.</p> <p>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.</p>
<p>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.</p> <p>Se apoyó 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.</p>
<p>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.</p> <p>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.</p>

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.

Elaboré un informe técnico de la 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.

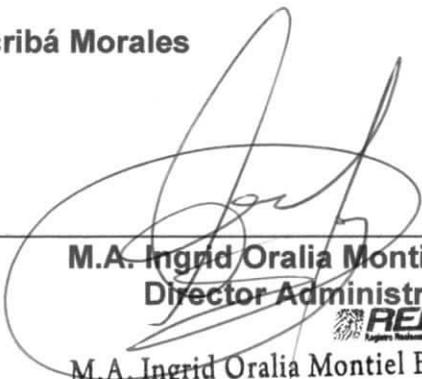
Asesoré y brindé apoyo en la revisión de control en el proceso de mantenimiento para el aseguramiento de calidad en los servicios básicos prestados al personal de la institución.

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.

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

F. 
Ing. Estuardo Escribá Morales


Ing. Erwin Alfredo Izepi Ojeda
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