

121. 5

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1739296895318	Fecha de Generación: Feb 11, 2025, 12:01 PM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	28/02/2025 12:00:08	
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:	2CF5C9D4-A8F8-4E05-84E9-5D45AD50034A	
Serie:	2CF5C9D4	
Número del DTE:	2834845189	
Acuse de recibido:	FCID202520250211T12:00:0806:002CF5C9D4A8F84E0584E95D45AD50034A	
Fecha de la consulta:	11/02/2025 12:01:31	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



Ai 11/02/2025 12:01:40

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.	



Factura

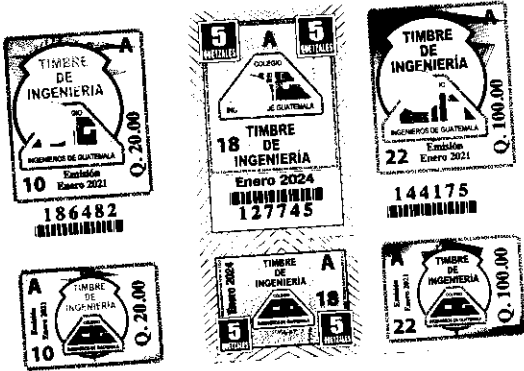
ESTUARDO, ESCRIBA MORALES
Nit Emisor: 39238539
ESTUARDO ESCRIBA MORALES
14 AVENIDA 39-48 COLONIA VILLASOL, A zona 12, Guatemala,
GUATEMALA
NIT Receptor: 52469050
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
2CF5C9D4-A8F8-4E05-84E9-5D45AD50034A
Serie: 2CF5C9D4 Número de DTE: 2834845189
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 28-feb-2025 12:00:08
Fecha y hora de certificación: 11-feb-2025 00:00:08
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 01/02/2025 al 28/02/2025. 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

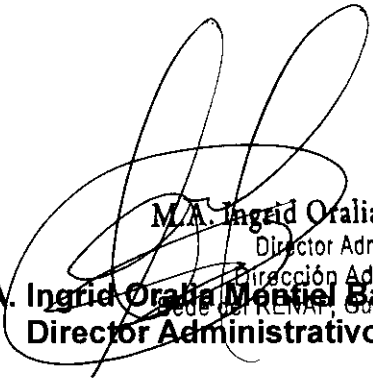


CONCEDIDO

[Handwritten signature]

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZÓN: Procede el pago de Servicios **PROFESIONALES**, según informe de actividades realizadas durante el periodo Comprendido del **01/02/2025 al 28/02/2025** 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:	28/02/2025 /
Actividades del Periodo:	Del 01/02/2025 al 28/02/2025 /
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 dictamen técnico del estado actual del drenaje, agua potable e iluminación de oficinas del RENAP, ubicadas en la sede del INACIF.
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 equipos en oficinas del RENAP, ubicadas en la sede del Organismo Judicial.
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: 2. Búsqueda de inmuebles, Arrendamientos de inmuebles y Gestión de arrendamientos de inmueble.
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 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 1.5) 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 carpintería, 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 de las oficinas registrales de la institución en sedes metropolitana.

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 servicios de arrendamiento 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.

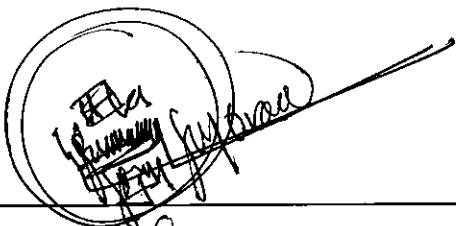
Elaboré un informe técnico sobre avances de la programación del mantenimiento preventivo y correctivo a realizarse en las instalaciones que ocupa el Registro Nacional de las Personas en el área Departamental.

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 para el aseguramiento del buen uso y asignación de los celulares utilizados por el 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 para la organización de la inspección de los trabajos realizados por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos

F. 
Ing. Estuardo Escribá Morales


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


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


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