



Identificador Documento del Verificador  
Integrado No:  
1749742038464

Fecha de Generación:  
Jun 12, 2025, 9:27 AM

**Detalle de Documentos**

<b>Tipo Documento:</b>	FEL
<b>Fecha Emisión:</b>	30/06/2025 15:05:27
<b>Emisor:</b>	39238539
<b>Agente de Retención:</b>	No es agente de retención.
<b>Establecimiento:</b>	ESTUARDO ESCRIBA MORALES
<b>Receptor:</b>	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
<b>Monto Total:</b>	GTQ GTQ 25000.000000
<b>No. de Acceso:</b>	0
<b>Autorización:</b>	4151E7B0-19FD-496A-B63C-84D15371CADA
<b>Serie:</b>	4151E7B0
<b>Número del DTE:</b>	436029802
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202520250611T15:05:2706:004151E7B019FD496AB63C84D15371CADA
<b>Fecha de la consulta:</b>	12/06/2025 09:27:21
<b>Estado:</b>	Activo
<b>Asociado a una garantía mobiliaria:</b>	No





**SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:**

**NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS**



Al 12/06/2025 09:27:29 AM

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.	



2

2

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

2

3

# 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:**  
 4151E7B0-19FD-486A-B63C-84D15371CADA  
 Serie: 4151E7B0 Número de DTE: 436029802  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emisión: 30-Jun-2025 15:05:27  
 Fecha y hora de certificación: 11-Jun-2025 15:05:27  
 Moneda: GTQ

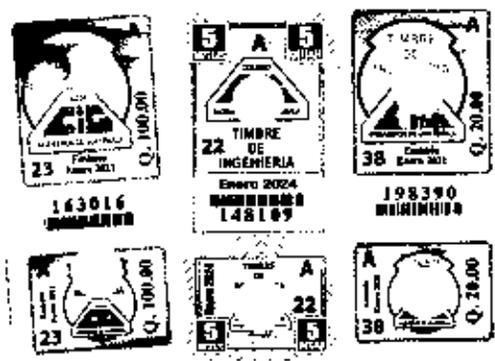
#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios profesionales prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/06/2025 al 30/06/2025, Según cumplimiento del contrato No. 061-2025	25,000.00	0.00	0.00	25,000.00	IVA 2,500.00
<b>TOTALES:</b>					<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>25,000.00</b>	<b>IVA 2,500.00</b>

\* Sujeto a pagos trimestrales ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 14093949

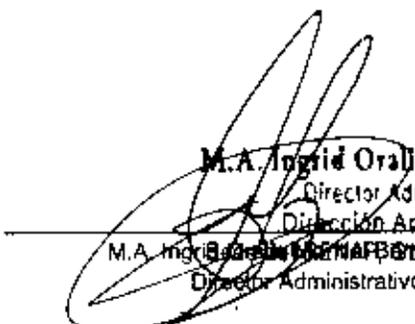


*CONCEDIDO*

**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**

**RAZÓN:** La presente Factura electrónica procede el pago de Servicios **PROFESIONALES**, según el informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del **01/06/2025 al 30/06/2025** prestado al suscrito a entera satisfacción.



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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2025**

<b>FECHA:</b>	30/06/2025
<b>Actividades del Periodo:</b>	Del 01/06/2025 al 30/06/2025
<b>Nombre del contratista:</b>	Estuardo Escribá Morales
<b>Número de Contrato:</b>	061-2025
<b>Vigencia del Contrato:</b>	Del 06/01/2025 al 31/12/2025
<b>Renglón Presupuestario:</b>	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
<b>Servicios:</b>	Profesionales
<b>Dirección quien Supervisa:</b>	Dirección Administrativa

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

<p><b>Actividad 1.1) Asesoría y elaboración de dictámenes técnicos de temas relacionados con su especialidad.</b> 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.</p>
<p><b>Actividad 1.2) Asesoría y elaboración de especificaciones técnicas para la adquisición de equipos.</b> 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.</p>
<p><b>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.</b> 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.</p>
<p><b>Actividad 1.4) Asesorar y brindar apoyo en la planificación de los procesos del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.</b> 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><b>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.</b> 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.</p>
<p><b>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.</b> 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</p>

11

12

13

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 manteniendo 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.**

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

B b

F.

Ing. Estuardo Escribá Morales

Vo. Bo.

**M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios**  
Director Administrativo

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

**RENAP**  
Cesar Orlando Areytuno Areytuno  
Subdirector Administrativo  
Dirección Administrativa  
del RENAP Guatemala, Guatemala

**RENAP**

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

11

11

11