

NIT que Realizó la Consulta: 39238539

61

 SAT SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1762442589356	Fecha de Generación: Nov 6, 2025, 9:23 AM
---	--	---

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	30/11/2025 08:45:38
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:	0939BF82-08EC-4AB6-B8BF-BD50DB118595
Serie:	0939BF82
Número del DTE:	149703350
Acuse de recibido:	FCID202520251106T08:45:3906:000939BF8208EC4AB6B8BFBD50DB118595
Fecha de la consulta:	06/11/2025 09:22:26
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



AI 06/11/2025 09:22:43 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.

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:

0939BF82-08EC-4AB6-B8BF-BD50DB118595

Serie: 0939BF82 Número de DTE: 149703350

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-nov-2025 08:45:38

Fecha y hora de certificación: 06-nov-2025 08:45:39

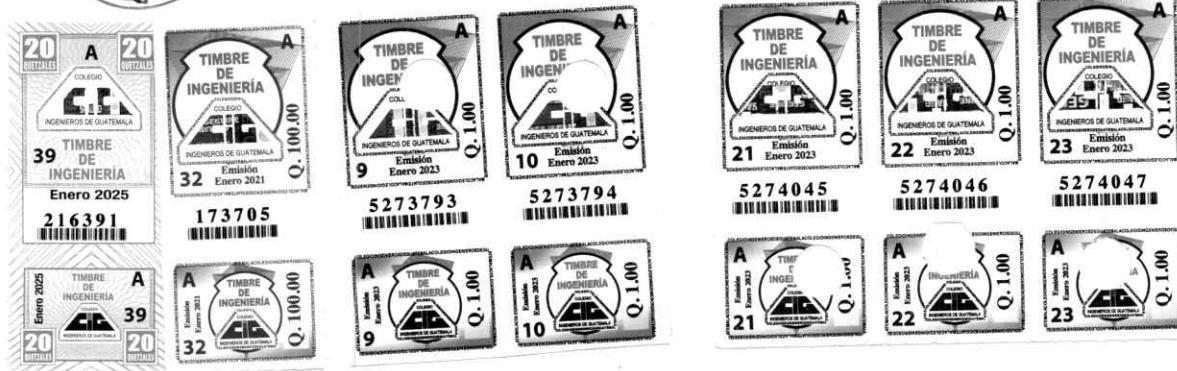
Moneda: GTQ

#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 01/11/2025 al 30/11/2025. Segun 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: Procede el pago de Servicios PROFESIONALES, según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/11/2025 al 30/11/2025 presentado al suscrito a entera satisfacción.



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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2025

FECHA:	30/11/2025
Actividades del Periodo:	Del 01/11/2025 al 30/11/2025
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 Martín Jilotepeque Lucas del Departamento de Chimaltenango.

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 Patzún, Departamento de Chimaltenango.

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.

- Procedimientos para la búsqueda de inmuebles.
- Procedimiento para la gestión del arrendamiento de inmuebles.
- Procedimiento administrativo para regularizar el derecho de uso a título gratuito de bien inmueble o fracción a favor del Registro Nacional de las personas.

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 a la fecha de la planificación y ejecución de los procesos del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos de la oficina del RENAP, ubicada en el Hospital General San Juan de Dios, municipio de Tecpán, del departamento de Chimaltenango.

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 de la ejecución de los proyectos de mantenimiento preventivo y correctivo de Infraestructura (iluminación y pintura) 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.

Brindé apoyo en la elaboración de la propuesta del proceso para traslado de inmuebles de los municipios correspondientes al departamento de Chimaltenango, para que cumpla aspectos importantes como entornos, accesibilidad, infraestructura, servicios, entre otros; para el buen funcionamiento de las oficinas de RENAP.

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 servicios de Arrendamientos primer pago, segundo pago por contrato y por acta administrativa, 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 avances de la programación del mantenimiento preventivo y correctivo programado y realizados a las bombas de agua, programado a 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.

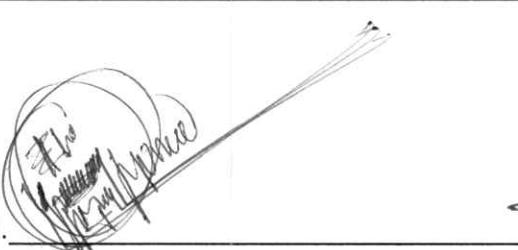
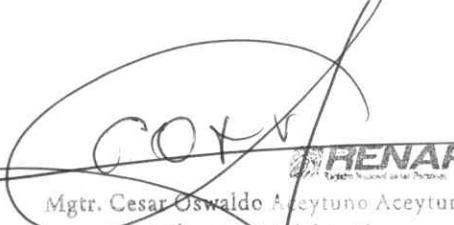
Asesoré y brindé apoyo en la elaboración de controles que faciliten el proceso administrativo de la gestión de pago de Arrendamientos; y luego el posterior traslado de expediente al área de compras, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido al Manual de Normas y Procedimientos del Departamento 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 trabajos realizados en las oficinas metropolitanas del RENAP, por parte del personal del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.

F.

Ing. Estuardo Escribá Morales



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


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