

65

6

NIT que Realizó la Consulta: 39238539

 <small>SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1768859808044	Fecha de Generación: Jan 19, 2026, 3:56 PM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	31/01/2026 15:49:58	
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 24193.550000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	4E53ED23-865D-454F-B42E-A0F4B14EB179	
Serie:	4E53ED23	
Número del DTE:	2254259535	
Acuse de recibido:	FCID202620260119T15:49:5806:004E53ED23865D454FB42EA0F4B14EB179	
Fecha de la consulta:	19/01/2026 15:54:05	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



Al 19/01/2026 03:54:29 PM

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:
4E53ED23-865D-454F-B42E-A0F4B14EB179
Serie: 4E53ED23 Número de DTE: 2254259535
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 31-ene-2026 15:49:58
Fecha y hora de certificación: 19-ene-2026 15:49:58
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 02/01/2026 al 31/01/2026. Según cumplimiento del contrato No. 065-2026.	24,193.55	0.00	0.00	24,193.55	IVA 2,592.166071
TOTALES:					0.00	0.00	24,193.55	IVA 2,592.166071

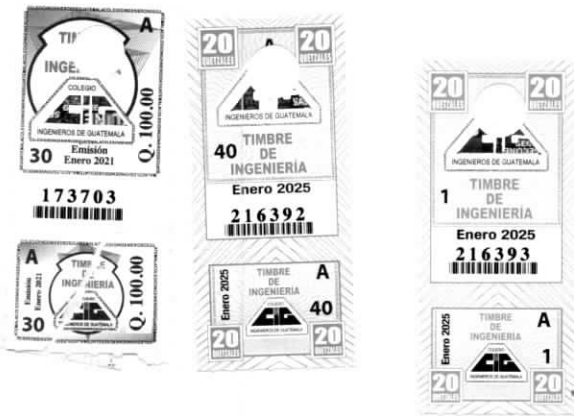
* Sujeto a pagos trimestrales ISR

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

CONCEPADO

[Handwritten signature]



Contribuyendo juntos por Guatemala

RAZÓN:

Procede el pago de Servicios PROFESIONALES, según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 02/01/2026 al 31/01/2026 presentado al suscrito a entera satisfacción.



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

2

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2026

FECHA:	31/01/2026
Actividades del Periodo:	Del 02/01/2026 al 31/01/2026
Nombre del contratista:	Estuardo Escribá Morales
Número de Contrato:	065-2026
Vigencia del Contrato:	Del 02/01/2026 al 31/12/2026
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 dictámenes técnicos del estado actual de la electricidad, iluminación y pintura, de la oficina Auxiliar Maternidad Periférica Amparo II del RENAP, ubicada en el municipio de Guatemala, del departamento de Guatemala.</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 mobiliario y equipo en remozamiento en la oficina de Entrega de DPI – Dirección de procesos – Plaza FPK del RENAP, ubicada en el municipio de Guatemala, departamento de Guatemala</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 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.</p> <ul style="list-style-type: none">• Procedimientos para el Mantenimiento preventivo y/o correctivo de infraestructura.• Procedimiento para el Mantenimiento preventivo y/o correctivo de generadores de energía eléctrica en las Oficinas de RENAP.
<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 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 Guatemala, del departamento de Guatemala.</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>Asesoré técnicamente en la revisión de la ejecución de los proyectos de mantenimiento preventivo y correctivo de generadores de energía eléctrica que ocupan las oficinas del Registro Nacional de las Personas en el área metropolitana.</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. Brindé apoyo en la elaboración de la propuesta del proceso para traslado de inmuebles de los municipios correspondientes al departamento de Sacatepéquez, 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 Energía Eléctrica y Telefonía Fija, 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 los generadores de energía eléctrica, 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 Telefonía Fija; 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.

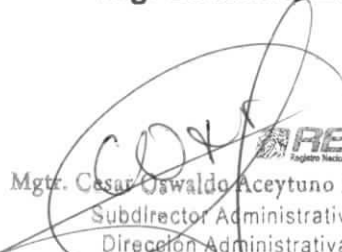
Actividad 1.10) Otras actividades que le sean asignadas por el Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos, Subdirector o Director Administrativo con relación a los servicios contratados.


Participé en reunión para la organización de las Comisiones de trabajo, por parte del personal del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.

F.

Ing. Estuardo Escribá Morales


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


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


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