

65

6

NIT que Realizó la Consulta: 39238539

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



## SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

AI 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**

BD

## 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

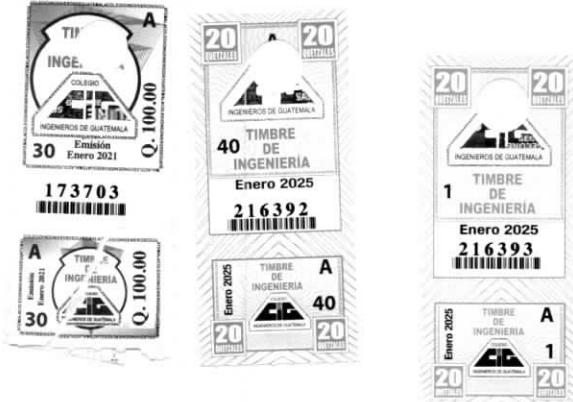
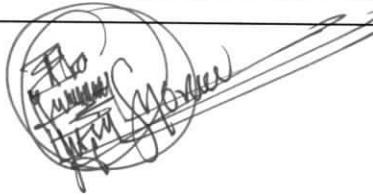
#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios profesionales prestados al RENAP, durante el período comprendido del 02/01/2026 al 31/01/2026. Según cumplimiento del contrato No. 065-2026.	24,193.55	0.00	0.00	24,193.55	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

CONCEPCIO



**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.



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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2026**

<b>FECHA:</b>	<b>31/01/2026</b>
<b>Actividades del Periodo:</b>	<b>Del 02/01/2026 al 31/01/2026</b>
<b>Nombre del contratista:</b>	<b>Estuardo Escribá Morales</b>
<b>Número de Contrato:</b>	<b>065-2026</b>
<b>Vigencia del Contrato:</b>	<b>Del 02/01/2026 al 31/12/2026</b>
<b>Renglón Presupuestario:</b>	<b>029 “Otras remuneraciones de personal temporal”</b>
<b>Servicios:</b>	<b>Profesionales</b>
<b>Dirección quien Supervisa:</b>	<b>Dirección Administrativa</b>

**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 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.

**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 en la oficina de Entrega de DPI – Dirección de procesos – Plaza FPK del RENAP, ubicada en el municipio de Guatemala, departamento de Guatemala

**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 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.

**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 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.

**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 generadores de energía eléctrica 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 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

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

E  
g. Erwin Alfredo Izeppi Oliva  
e de Mantenimiento y Servicios Básicos  
ntamiento de Mantenimiento y Servicios Básicos  
Dirección Administrativa  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

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