

cel.

6

NIT que Realizó la Consulta: 39238539

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1746804210436	Fecha de Generación: May 9, 2025, 9:23 AM
--	--	---

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/05/2025 09:00:47
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:	CF86726C-E795-4B7B-9443-913AA9E34E68
Serie:	CF86726C
Número del DTE:	3885321083
Acuse de recibido:	FCID202520250509T09:00:4806:00CF86726CE7954B7B9443913AA9E34E68
Fecha de la consulta:	09/05/2025 09:23:19
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

AI 09/05/2025 09:23:58 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: GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 CF86726C-E795-4B7B-9443-913AA9E34E68
 Serie: CF86726C Número de DTE: 3885321083
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 31-may-2025 09:00:47
 Fecha y hora de certificación: 09-may-2025 09:00:47
 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 01/05/2025 al 31/05/2025. 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 and stamp]



"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 **01/05/2025 al 31/05/2025** prestado 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

2

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2025**

FECHA:	31/05/2025
Actividades del Periodo:	Del 01/05/2025 al 31/05/2025
Nombre del contratista:	Estuardo Escribá Morales
Número de Contrato:	061-2025
Vigencia del Contrato:	Del 06/01/2025 al 31/12/2025
Reglón 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 Lucas del Departamento de Sacatepéquez.

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 Antigua, Departamento de Sacatepéquez.

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 Manual de Normas y Procedimientos del departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos (V4) para verificar el cumplimiento del Procediendo:

- Procedimiento para la búsqueda de inmuebles. (Normas, descripción y flujogramas)

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 del Registro Nacional de las Personas en el área de atención al cliente de la sede registral del municipio San Lucas, Departamento de Sacatepéquez.

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 fontanería, 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 de dictámenes del proceso de traslado de inmuebles de las oficinas registrales de RENAP, metropolitanas durante el presente mes.

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 los servicios de Energía Eléctrica, arrendamientos de inmuebles de todo el país, utilizados para oficinas de RENAP, a fin de dar 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.

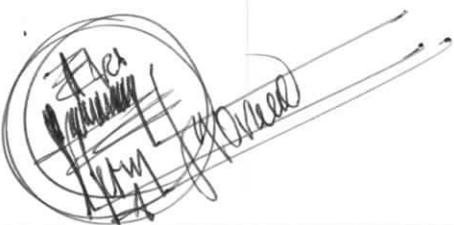
Elaboré un informe técnico sobre avances de la programación del mantenimiento preventivo y correctivo a realizarse en las instalaciones que ocupa el Registro Nacional de las Personas en el área Departamental.

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 el control del proceso administrativo de destrucción de teléfonos celulares, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido al Manual de Normas y Procedimientos Del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos de la Intuición.

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 electricidad, iluminación y pintura realizados por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, en las sedes de RENAP, del Área Metropolitana.

F. 

Ing. Estuardo Escribá Morales


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

Vo. Bo.


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


Mtro. César Oswaldo Aceituno
Subdirector Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala