



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

SÍ PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

No se recomienda aceptar esta factura

Al 04/08/2026 08:57:19 AM



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	39238539
NOMBRE	ESTUARDO, ESCRIBA MORALES
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
	MOROSO EN EL IMPUESTO DE CIRCULACIÓN
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.	

MOROSO EN EL IMPUESTO DE CIRCULACIÓN

0001

- Tiene pendiente el pago del Impuesto Sobre Circulación Vehicular (ISCV).
- Por motivos de confidencialidad en esta pantalla no se muestra la identificación del vehículo. Sin embargo, esa información puede verse en el Portal SAT en la opción Impuesto de Circulación de Vehículos.

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:
2695AAC5-386C-4DD8-8A99-0E17DEF16587
Serie: 2695AAC5 Número de DTE: 946621912
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 31-ago-2026 08:54:45
Fecha y hora de certificación: 04-ago-2026 08:54:45
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 01/08/2026 al 31/08/2026. Según cumplimiento de contrato No. 065-2026	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

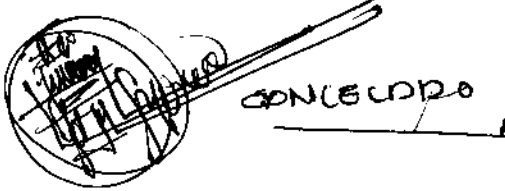
* Sujeto a pagos trimestrales ISR

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



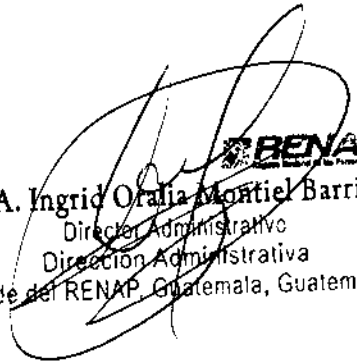
198270



Contribuyendo juntos por Guatemala

RAZÓN: La presente Factura Electrónica procede del pago de Servicios PROFESIONALES, según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del **01/08/2026 al 31/08/2026** presentado al suscrito a entera satisfacción.

Vo.Bo.



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2026

FECHA:	31/08/2026
Actividades del Periodo:	Del 01/08/2026 al 31/08/2026
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:

Actividad 1.1) Asesoría y elaboración de dictámenes técnicos de temas relacionados con su especialidad. Asesoré en la elaboración de dictamen técnico del estado actual del mobiliario y equipo utilizado por el personal de la institución.
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 equipos que garanticen y que cumplan con el requerimiento de calidad que la institución necesite para brindar un buen servicio al cliente.
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 revisé el Manual de Normas y Procedimientos del departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos (Versión 05) y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
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 la 11 calle 05-59 zona 9 Guatemala, ciudad.
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. Apoyé 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.

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 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 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.

Apoyé en la elaboración del informe técnico de programación del mantenimiento 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.

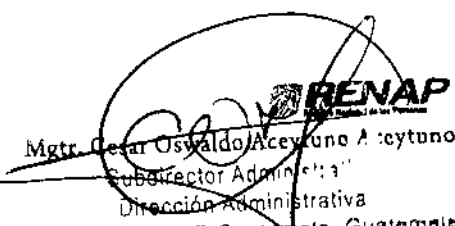
Apoyé en la revisión de control y asesoría en el proceso de mantenimiento para el aseguramiento de calidad en los servicios básicos prestados al personal de la institución.

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.

Participé en las reuniones de trabajo para organización planificación de mantenimientos y trabajos a oficinas centrales.

F.

Ing. Estuardo Escribá Morales


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


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