SAT	Identificador Documento del Verificador Integrado No: **1783459878325**	Fecha de Generación: **Jul 7, 2026, 3:31 PM**

Detalle de Documentos	
Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/07/2026 15:28:23
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:	C87500C7-29A2-498B-AAA7-9B05F0658797
Serie:	C87500C7
Número del DTE:	698501515
Acuse de recibido:	FCID202620260707T15:28:2406:00C87500C729A2498BAAA79B05F0658797
Fecha de la consulta:	07/07/2026 15:29:30
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No

VERIFICADOR INTEGRADO

SAT
SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 07/07/2026 03:29:35 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

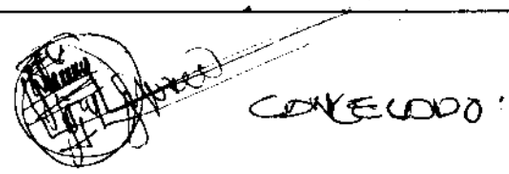
ESTUARDO , ESCRIBA MORALES
Nit Emisor: 39238539
ESTUARDO ESCRIBA MORALES
14 AVENIDA 39-48 COLONIA VILLASOL, A zona 12, GUATEMALA, GUATEMALA
NIT Receptor: 52469050
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Dirección comprador: CIUDAD

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
C87500C7-29A2-498B-AAA7-9B05F0658797
Serie: C87500C7 Número de DTE: 698501515
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 31-jul-2026 15:28:23
Fecha y hora de certificación: 07-jul-2026 15:28:23
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 01/07/2026 al 31/07/2026. 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



Contribuyendo *juntos por Guatemala*

RAZÓN: La presente Factura Electrónica procede el pago de Servicios PROFESIONALES, según informe de actividades realizadas durante el periodo Comprendido del **01/07/2026 al 31/07/2026** 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:	**31/07/2026**
Actividades del Periodo:	**Del 01/07/2026 al 31/07/2026**
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 dictámenes técnicos del estado actual de la pintura, iluminación y electricidad de la oficina del RENAP, ubicada en el municipio de San Miguel Petapa, 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 de oficina del RENAP, ubicada en el municipio de Palencia, 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.
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 municipio de Santa Catarina Pinula, 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 en los equipos de aire acondicionados, las bombas de agua y la planta 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 Guatemala, para que cumpla aspectos importantes como 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 telefonía fija y telefonía móvil 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 equipos de aire acondicionado, 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 energía eléctrica 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 Manteamiento 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 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

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

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