



## SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

**NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS**

AI 01/07/2024 10:22:25



### CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR

<b>NIT</b>	6059546
<b>NOMBRE</b>	MANFRED ALBERTO, MELGAR PADILLA

### 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

 <small>SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	Identificador Documento del Verificador Integrado No: <b>1719850944682</b>	Fecha de Generación: <b>Jul 1, 2024, 10:22 AM</b>
<b>Detalle de Documentos</b>		
<b>Tipo Documento:</b>	FEL	
<b>Fecha Emisión:</b>	03/07/2024 07:05:23	
<b>Emisor:</b>	6059546	
<b>Agente de Retención:</b>	No es agente de retención. ✓	
<b>Establecimiento:</b>	MANFRED ALBERTO MELGAR PADILLA ✓	
<b>Receptor:</b>	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-	
<b>Monto Total:</b>	GTQ GTQ 20000.000000 ✓	
<b>No. de Acceso:</b>	0	
<b>Autorización:</b>	DA7B8FAB-D056-4150-9B4E-E7A001C57706 ✓	
<b>Serie:</b>	DA7B8FAB ✓	
<b>Número del DTE:</b>	3495313744 ✓	
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202420240701T07:05:2406:00DA7B8FABD05641509B4EE7A001C57706	
<b>Fecha de la consulta:</b>	01/07/2024 10:22:07	
<b>Estado:</b>	Activo ✓	

# Factura

MANFRED ALBERTO, MELGAR PADILLA  
 Nit Emisor: 6059546  
 MANFRED ALBERTO MELGAR PADILLA  
 FINCA PARGA 0-39 C A zona 0, Villa Canales, GUATEMALA  
 NIT Receptor: 52469050  
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
 DA7B8FAB-D056-4150-9B4E-E7A001C57706  
 Serie: DA7B8FAB Número de DTE: 3495313744  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emision: 03-jul-2024 07:05:23  
 Fecha y hora de certificación: 01-jul-2024 07:05:23  
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios PROFESIONALES prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/06/2024 al 30/06/2024 según cumplimiento del contrato No. 154-2024	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00	IVA 2,142.857143
TOTALES:					0.00	0.00	20,000.00	IVA 2,142.857143

\* Sujeto a pagos trimestrales ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



**CANCELADO**

*"Contribuyendo por el país que todos queremos"*

RAZON:

Procede el pago de Servicios PROFESIONALES, según el informe de actividades realizadas durante el período comprendido del 01/06/2024 al 30/06/2024 presentado al suscrito a entera satisfacción.



  
Lic. Julio Adrian Velásquez Aguilar  
Director Administrativo  
Dirección Administrativa  
Sede del Renap, Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2024.**

<b>FECHA:</b>	30/06/2024
<b>Actividades del Mes:</b>	Del 01/06/2024 al 30/06/2024
<b>Nombre del contratista:</b>	MANFRED ALBERTO MELGAR PADILLA
<b>Número de Contrato:</b>	154-2024
<b>Vigencia del Contrato:</b>	Del 09/04/2024 al 31/12/2024
<b>Renglón Presupuestario:</b>	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
<b>Servicios:</b>	Profesionales
<b>Dirección quien Supervisa:</b>	Dirección Administrativa

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

**1.- Actividad 1.1)** Realizar visitas técnicas para observar, analizar y recomendar sobre las oportunidades de mejora de las instalaciones de la infraestructura de los inmuebles que el RENAP ocupa dentro del perímetro Metropolitano y el Interior de la República, para la prestación de servicios hacia los usuarios.

Realice visitas a oficinas del RENAP del Interior de la República, haciendo énfasis de algunas recomendaciones para mejorar el servicio prestado a los usuarios.

**2.- Actividad 1.2)** Realizar de visitas técnicas para búsqueda de inmuebles potenciales para la proyección del traslado para las distintas oficinas que el RENAP ocupa dentro del perímetro Metropolitano y el Interior de la República, en relación al cambio de los mismos por culminación de contratos administrativos o inconvenientes con la infraestructura de los inmuebles, o bien los nuevos proyectos necesarios para la optimización de los procesos administrativos de la Institución.

Realice visitas a oficinas del RENAP del perímetro Metropolitano y del Interior de la República se pudo observar que las áreas son muy pequeñas por dicha razón se recomendó al Registrador buscas nuevo inmueble, el resto de oficinas que se visitaron no ameritan cambio de inmueble.

**3.- Actividad 1.3)** Brindar asesoría Técnica Profesional a requerimiento del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, Subdirección o Dirección Administrativa, en relación a la programación y/o ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo realizado a las instalaciones de los inmuebles que el RENAP ocupa dentro del perímetro Metropolitano y el Interior de la República.

Participe en reuniones para brindar asesoría Técnica Profesional al Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos a requerimiento de la Dirección Administrativa para realizar la programación del mantenimiento de las distintas oficinas ocupadas por el RENAP en el área Metropolitana y el Interior de la Republica.

**4.- Actividad 1.4).** Elaboración de Informes Técnicos a requerimiento del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, Subdirección o Dirección Administrativa, en relación a la programación y/o ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo realizado a las instalaciones de los inmuebles que el RENAP ocupa dentro del perímetro Metropolitano y el Interior de la República.

Se brindo acompañamiento en la elaboración de informes en el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, en relación a la programación y ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo realizado a las instalaciones de los inmuebles que el RENAP ocupa dentro del perímetro Metropolitano y el Interior de la República.

**5.- Actividad 1.5)** Brindar apoyo en la supervisión y reportería de los proyectos ejecutados por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.

Se superviso algunos de los proyectos ejecutados por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.

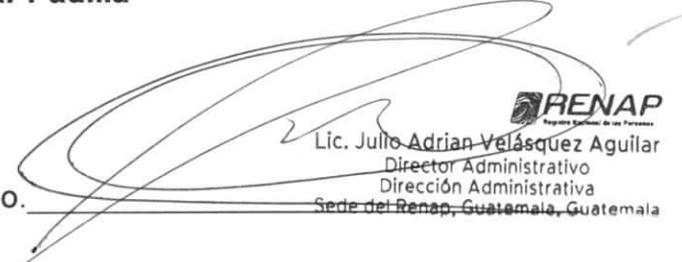
**6.- Actividad 1.6)** Asesorar y apoyar en la planificación, elaboración e implementación de controles sobre los Procesos Administrativos que la unidad de Mantenimiento requiera, en pro de mejorar los procesos internos administrativos y ejecutores.

Asesore y apoye en la planificación y la elaboración e implementación de controles en los procesos internos administrativos y ejecutores.

**7.- Actividad 1.7)** Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos, Subdirector o Director Administrativo con relación a los servicios contratados.

Participo en reuniones Administrativas que me fueron asignadas por el Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos, Subdirector o Director Administrativo.

F   
**Manfred Alberto Melgar Padilla**

Vo. Bo.   
  
 Lic. Julio Adrian Velásquez Aguilar  
 Director Administrativo  
 Dirección Administrativa  
 Sede del Renap, Guatemala, Guatemala