

154.

	Identificador Documento del Verificador Integrado No: <b>1725414253370</b>	Fecha de Generación: <b>Sep 3, 2024, 7:44 PM</b>
<b>Detalle de Documentos</b>		
<b>Tipo Documento:</b>	FEL	
<b>Fecha Emisión:</b>	30/09/2024 19:37:08	
<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>	D9DCC266-3A89-4977-8930-FCC9962D90D7	
<b>Serie:</b>	D9DCC266	
<b>Número del DTE:</b>	982075767	
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202420240903T19:37:0906:00D9DCC2663A8949778930FCC9962D90D7	
<b>Fecha de la consulta:</b>	03/09/2024 19:43:12	
<b>Estado:</b>	Activo	



**SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:**

**NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS**

Al 03/09/2024 07:44:20



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
<b>NIT</b>	6059546
<b>NOMBRE</b>	MANFRED ALBERTO, MELGAR PADILLA
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
<b>¡FELICITACIONES!</b> <b>NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS</b>	
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

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:  
D9DCC266-3A89-4977-8930-FCC9962D90D7  
Serie: D9DCC266 Número de DTE: 982075767  
Número Acceso:  
Fecha y hora de emisión: 30-sep-2024 19:37:08  
Fecha y hora de certificación: 03-sep-2024 19:37:09  
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 01/09/2024 al 30/09/2024 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 01/09/2024 al 30/09/2024 presentado al suscrito a entera satisfacción.

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

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

AÑO 2024.

FECHA:	30/09/2024
Actividades del Mes:	Del 01/09/2024 al 30/09/2024
Nombre del contratista:	MANFRED ALBERTO MELGAR PADILLA
Número de Contrato:	154-2024
Vigencia del Contrato:	Del 09/04/2024 al 31/12/2024
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	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 perímetro Metropolitano y del Interior de la República, estableciendo algunas recomendaciones para mejorar las instalaciones y el servicio dado a los usuarios.

2.- **Actividad 1.2)** Realizar 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 y se recomendaron detalles a mejorar de algunas de las infraestructuras para optimizar los procesos administrativos.

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 calendarizar el 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, para establecer la calendarización 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.

Supervise proyectos ejecutados por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos en las distintas sedes del RENAP.

**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.

Apoye en la planificación e implementación de controles en los procesos internos administrativos y ejecutores según lo requerido por la unidad de Mantenimiento.

**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.

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

F

**Manfred Alberto Melgar Padilla**

Vo. Bo.

**M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios**

Director Administrativo  
Dirección Administrativa

Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

