

154.

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1720547625737	Fecha de Generación: Jul 9, 2024, 11:53 AM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	31/07/2024 11:40:16		
Emisor:	6059546		
Agente de Retención:	No es agente de retención.		
Establecimiento:	MANFRED ALBERTO MELGAR PADILLA		
Receptor:	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-		
Monto Total:	GTQ GTQ 20000.000000		
No. de Acceso:	0		
Autorización:	A92434F0-2800-497C-8312-3F28C1C6BBA9		
Serie:	A92434F0		
Número del DTE:	671107452		
Acuse de recibido:	FCID202420240709T11:40:1706:00A92434F02800497C83123F28C1C6BBA9		
Fecha de la consulta:	09/07/2024 11:48:40		
Estado:	Activo		



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 09/07/2024 11:53:47



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	6059546
NOMBRE	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

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:
A92434F0-2800-497C-8312-3F28C1C6BBA9
Serie: A92434F0 Número de DTE: 671107452
Número Acceso:
Fecha y hora de emision: 31-jul-2024 11:40:16
Fecha y hora de certificación: 09-jul-2024 11:40:16
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 01/07/2024 al 31/07/2024 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



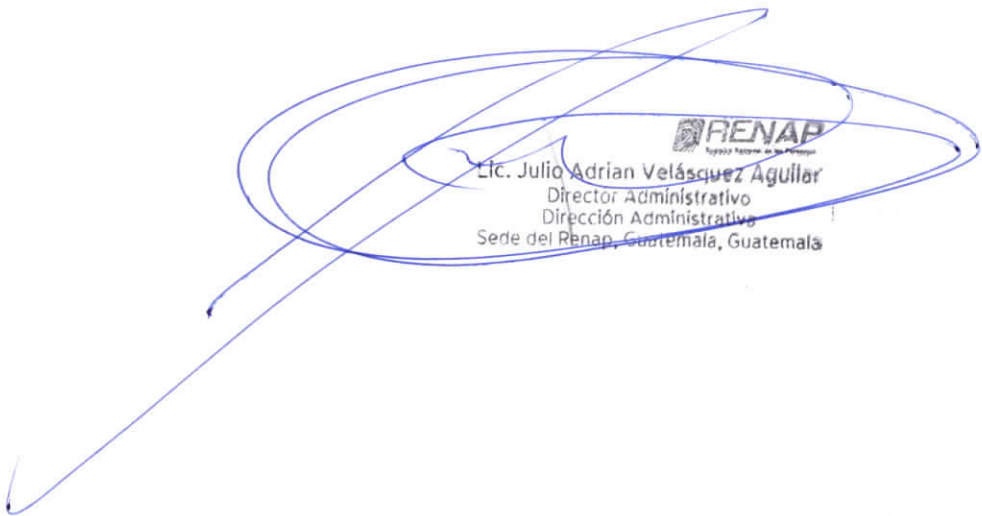
CANCELADO

[Handwritten signature]

"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 01/07/2024 al 31/07/2024 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.

FECHA:	31/07/2024
Actividades del Mes:	Del 01/07/2024 al 31/07/2024
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 Interior de la República, haciendo algunas recomendaciones para mejorar la infraestructura de las instalaciones y con ello poder 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 y se pudo observar que 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.

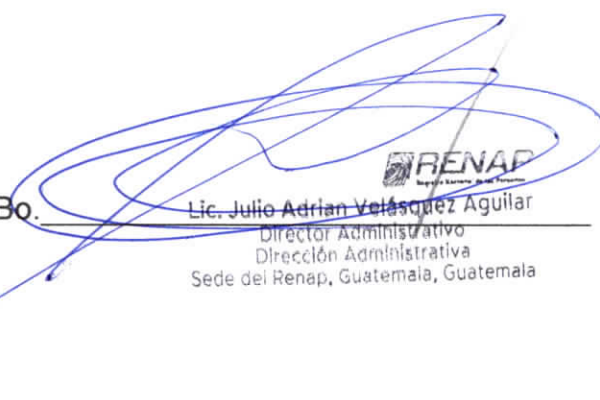
7.- Actividad 1.7) Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos, Subdirector o Director Administrativo con relación a los servicios contratados.

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.


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