

154b.

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1715702675389	Fecha de Generación: May 14, 2024, 10:04 AM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	31/05/2024 18:37:14		
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 14666.670000		
No. de Acceso:	0		
Autorización:	FD8D6729-1EC8-4842-9799-0D819E9B61B0		
Serie:	FD8D6729		
Número del DTE:	516442178		
Acuse de recibido:	FCID202420240513T18:37:1506:00FD8D67291EC8484297990D819E9B61B0		
Fecha de la consulta:	14/05/2024 10:04:07		
Estado:	Activo		



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 14/05/2024 10:04:37



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

Contribuyendo por el país que todos queremos

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:
FD8D6729-1EC8-4842-9799-0D819E9B61B0
Serie: FD8D6729 Número de DTE: 516442173
Número Acceso:
Fecha y hora de emisión: 31-may-2024 18:37:14
Fecha y hora de certificación: 13-may-2024 18:37:14
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	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 09/04/2024 al 30/04/2024 según cumplimiento del contrato No. 154-2024	14,666.67	0.00	0.00	14,666.67	IVA 1,571.428929
TOTALES:					0.00	0.00	14,666.67	IVA 1,571.428929

* Sujeto a pagos trimestrales ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Cancelado

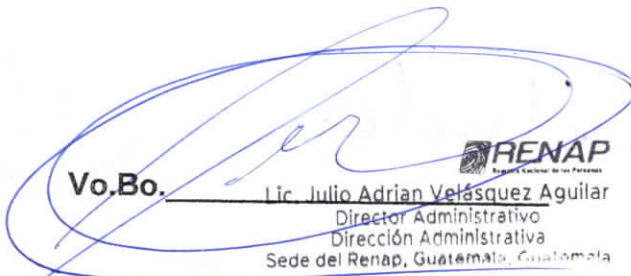
[Handwritten signature]

"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 **09/04/2024 al 30/04/2024** presentado al suscrito a entera satisfacción.

Vo.Bo.



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2024.

FECHA:	30/04/2024
Actividades del Mes:	Del 09/04/2024 al 30/04/2024
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 una visita a las oficinas del RENAP en el departamento de Santa Rosa, haciendo referencia de algunas recomendaciones para mejorar la infraestructura para brindar un mejor 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. Se visitaron oficinas del RENAP 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. Brinde asesoría al Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos para visitar, para establecer necesidades de mantenimiento a las distintas oficinas visitadas ocupadas por el RENAP en el área Metropolitana y del 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

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

Se brindo apoyo en la supervisión de los proyectos ejecutados por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.

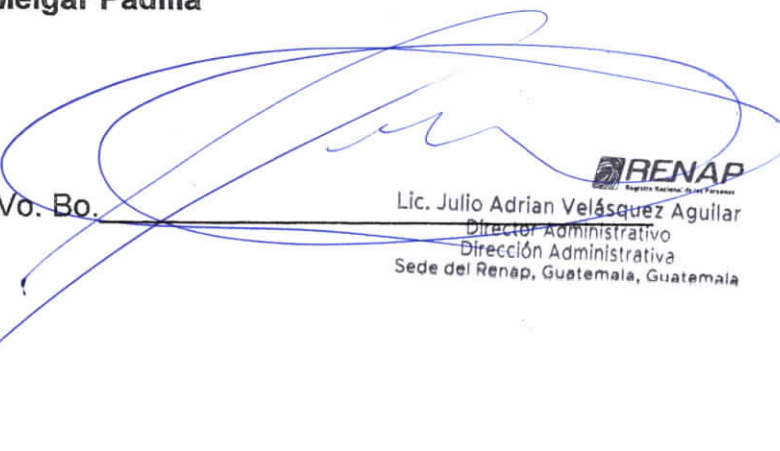
6.- **Actividad 1.6) Asesorar** y apoyar en la planificación, elaboración e implementación de controles sobre los Procesos Administrativos que la unidad de Mantenimiento requiera, en pro de mejorar los procesos internos administrativos y ejecutores.

Asesore y apoye en la planificación de controles en los Procesos Administrativos.

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

F 
Manfred Alberto Melgar Padilla

Vo. Bo. 

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