

058

	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1782997732801	Fecha de Generación: Jul 2, 2026, 7:08 AM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	31/07/2026 07:00:04	
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:	62A3C53B-BC04-4DA2-90FB-5C9D7BA0F191	
Serie:	62A3C53B	
Número del DTE:	3154398626	
Acuse de recibido:	FCID202620260702T07:00:0506:0062A3C53BBC044DA290FB5C9D7BA0F191	
Fecha de la consulta:	02/07/2026 07:02:26	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

AI 02/07/2026 07:02:38 AM



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
0-39 C FINCA PARGA A zona 0. VILLA CANALES. GUATEMALA
NIT Receptor: 52469050
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
62A3C53B-BC04-4DA2-90FB-5C9D7BA0F191
Serie: 62A3C53B Número de DTE: 3154398626
Número Acceso:
Fecha y hora de emisión: 31-jul-2026 07:00:04
Fecha y hora de certificación: 02-jul-2026 07:00:04
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 del contrato No. 058-2026	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

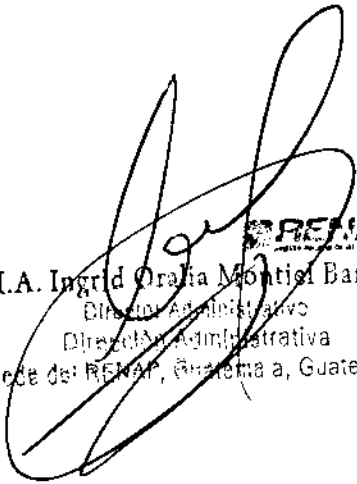


CANCELADO



RAZON:

Procede el pago de Servicios PROFESIONALES, según el informe de actividades realizadas durante el período comprendido del 01/07/2026 al 31/07/2026 presentado al suscrito a entera satisfacción.



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2026.

FECHA:	31/07/2026
Actividades del Mes:	Del 01/07/2026 al 31/07/2026
Nombre del contratista:	MANFRED ALBERTO MELGAR PADILLA
Número de Contrato:	058-2026
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:

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. Asesoré y realicé visitas técnicas a las instalaciones del RENAP en los municipios de Taxisco, Guazacapan y San Juan Tecuaco, del departamento de Santa Rosa, así como en el municipio de Pasaco, del departamento de Jutiapa. Derivado del proceso de observación, evaluación y análisis de las condiciones operativas de los inmuebles, formulé propuestas de mejora orientadas a optimizar su funcionalidad, fortalecer la eficiencia institucional y contribuir al mejoramiento de la calidad de los servicios prestados 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. Brindé asesoría a los registradores de los municipios de Taxisco, Guazacapan y San Juan Tecuaco, del departamento de Santa Rosa, y de Pasaco, del departamento de Jutiapa, con el objetivo de verificar el estado y las problemáticas de infraestructura de los inmuebles correspondientes. Como resultado de dicha evaluación, se determinó que no era procedente el traslado de las oficinas del RENAP a otro 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. Proporcione asesoría técnica profesional al Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos con relación a la ejecución del mantenimiento preventivo de las instalaciones ocupadas por el RENAP en los municipios de Taxisco, Guazacapan y San Juan Tecuaco, del departamento de Santa Rosa, y en el municipio de Pasaco, del departamento de Jutiapa. En el marco de dicha asesoría, emití recomendaciones específicas en materia de mampostería, infraestructura y pintura, dirigidas a mejorar las condiciones físicas, funcionales y de conservación de los inmuebles.

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 brindó asesoría y acompañamiento técnico en la elaboración de la calendarización del mantenimiento preventivo y correctivo, en coordinación con el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, con el propósito de fortalecer la organización y ejecución de dichas actividades.

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

Asesoré y supervisé las instalaciones ubicadas en los municipios de Taxisco, Guazacapán y San Juan Tecuaco, del departamento de Santa Rosa, así como en el municipio de Pasaco, departamento de Jutiapa, con el propósito de verificar el avance de los proyectos ejecutados por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos. Como resultado de las inspecciones efectuadas, se constató un avance significativo en la ejecución de las obras, evidenciándose mejoras sustanciales en las condiciones físicas de los inmuebles.

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.

Asesoré y supervisé los procesos administrativos relacionados con los requerimientos de mantenimiento y remozamiento de las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Taxisco, Guazacapán y San Juan Tecuaco, del departamento de Santa Rosa, así como en el municipio de Pasaco, departamento de Jutiapa. Como resultado de las evaluaciones efectuadas, se identificaron deficiencias en los trabajos de pintura y mampostería, por lo que se emitieron recomendaciones técnicas orientadas a su corrección y mejora, con el propósito de fortalecer las condiciones físicas, funcionales y de conservación de los inmuebles.

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.

Apoyé en las actividades asignadas por el Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos, brindando asesoría durante las visitas y supervisiones de inmuebles para verificar el cumplimiento de los requerimientos mínimos establecidos por el RENAP para la gestión de traslado, cuando correspondía.

F

Manfred Alberto Melgar Padilla

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

Ing. Edwin Alfredo Izepi Oliva
Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

Vo. Bo.

M.A. Ingrid María Montiel Barrios
Directora Administrativa
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

