SAT Superintendencia de Administración Tributaria	Identificador Documento del Verificador Integrado No: **1712845428937**	Fecha de Generación: **Apr 11, 2024, 8:23 AM**

Detalle de Documentos	
Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	30/04/2024 08:22:25
Emisor:	31443451
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	MARYORI PAOLA GAETE SOTO
Receptor:	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ GTQ 15000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	D30B5F45-5FE7-43A9-9975-CAA7FF1C4B46
Serie:	D30B5F45
Número del DTE:	1608991657
Acuse de recibido:	FCID202420240411T08:22:2606:00D30B5F455FE743A99975CAA7FF1C4B46
Fecha de la consulta:	11/04/2024 08:23:39
Estado:	Activo

VERIFICADOR INTEGRADO

SAT
SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 11/04/2024 08:23:55

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	31443451
NOMBRE	MARYORI PAOLA, GAETE SOTO

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

MARYORI PAOLA, GAETE SOTO
Nit Emisor: 31443451
MARYORI PAOLA GAETE SOTO
MANZANA 13 RESIDENCIAL HACIENDA REAL, A 46 zona 17, Guatemala, GUATEMALA
NIT Receptor: 52469050
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

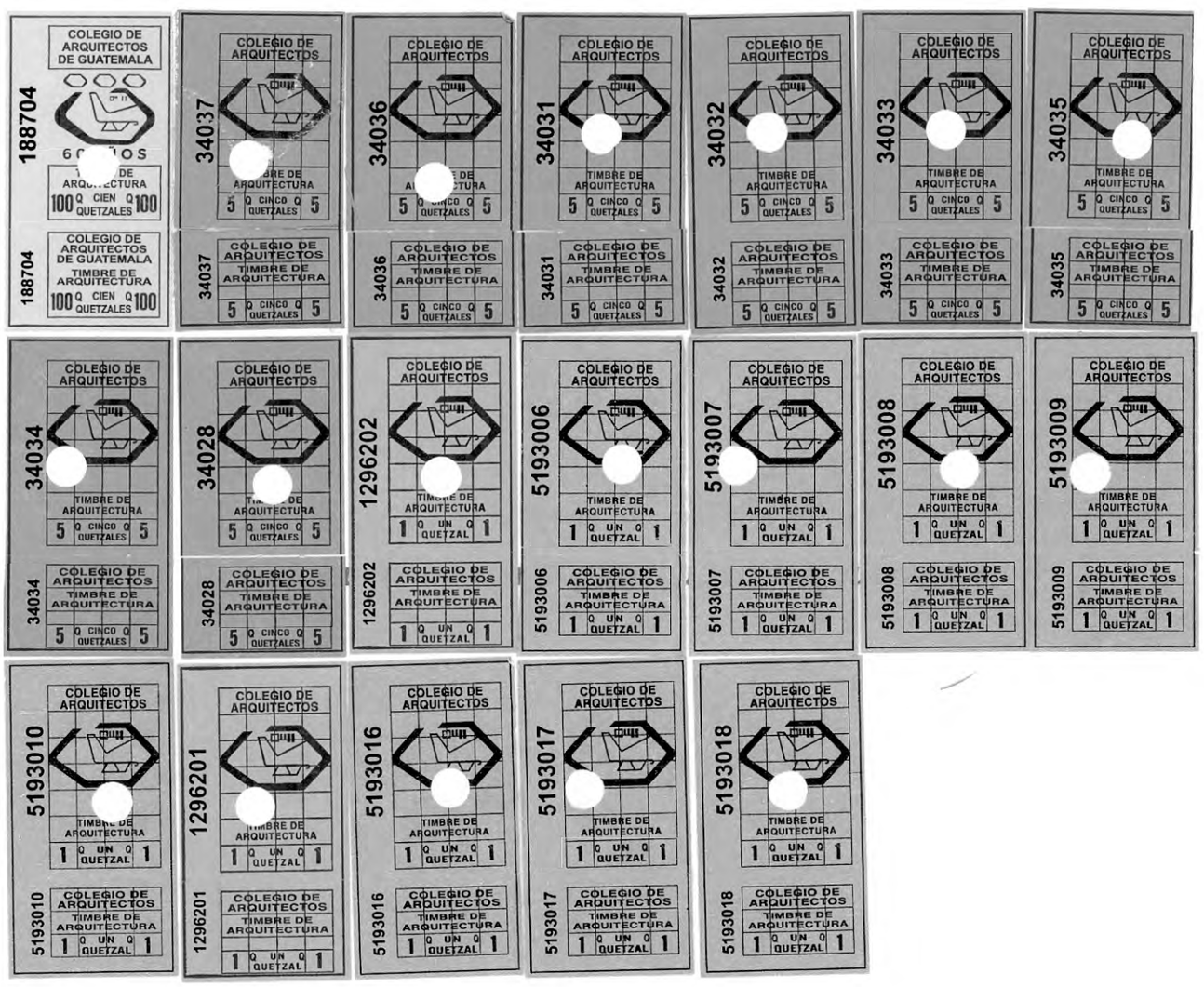
NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
D30B5F45-5FE7-43A9-9975-CAA7FF1C4B46
Serie: D30B5F45 Número de DTE: 1608991657
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-abr-2024 08:22:25
Fecha y hora de certificación: 11-abr-2024 08:22:25
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 01/04/2024 al 30/04/2024 según cumplimiento del contrato No. 045-2024	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00	IVA	1,607.142857
			TOTALES:		0.00	0.00	15,000.00	IVA	1,607.142857

* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



RAZON:
Procede el pago de Servicios PROFESIONALES, según informe de actividades realizadas durante el período comprendido del 01/04/2024 al 30/04/2024, ha prestado al suscrito a entera satisfacción.

RENAP
Registro Nacional de las Personas
Lic. Julio Adrian Velásquez Aguilar
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del Renap, Guatemala, Guatemala

Vo.Bo. F._____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2024

Fecha:	**30/04/2024**
Actividades del Mes:	**Del 01/04/2024 al 30/04/2024**
Nombre del contratista:	**MARYORI PAOLA GAETE SOTO**
Número de Contrato:	**045-2024**
Vigencia del Contrato:	**Del 03/01/2024 al 31/12/2024**
Renglón Presupuestario:	**029 "Otras remuneraciones de personal temporal"**
Servicios:	**PROFESIONALES**
Dirección quien Supervisa:	**DIRECCION ADMINISTRATIVA**

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1.- Actividad 1.1) Asesorar y brindar apoyo en la planificación de los procesos del Departamento de Mantenimiento y Servicios básicos.
Realice las reuniones semanales, donde se acuerdan bajo instrucción de Ing. Izeppi la organización de trabajo semanal y mensual, donde se programan las actividades del mes, se verificó el seguimiento de los objetivos del Departamento de Servicios Básicos determinando programaciones y avances. Y apoyo en las planificaciones de las comisiones de abril y modificaciones según requerimientos.
2.- Actividad 1.2) Asesorar técnicamente en la planificación y/o ejecución de proyectos de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones que ocupa el Registro Nacional de las Personas en el área metropolitana
En la sede n. 195 del Renap en oficina central, se supervisaron trabajos generales de mantenimiento, se organizaron trabajos pendientes y urgentes en reparaciones en los diferentes departamentos del edificio, así como las revisiones generales que se realizan mensualmente, entre estas, supervisión y verificación de requerimientos de pintura, cambio de bombillas o lámparas, estado de funcionamiento de baños de todo el edificio (reparaciones menores), chapas, muebles, traslados, reparaciones, tabicaciones, entre otros, solicitudes tanto en área de atención al público, como en los diferentes departamentos del Edificio, en todos los niveles. Atendidos por solicitud y realizados mediante ingreso y prioridad de atención y disponibilidad de insumos necesarios, cuando no se cuentan con los mismos, realizamos solicitud para atención pronta, al contar con ellos se finalizan las solicitudes y requerimientos. Trabajo de supervisión de funcionamiento finalizado. Reparaciones finalizadas. Revisión semanal de estado de áreas de la sede n.195.

3.- Actividad 1.3) Brindar apoyo en la elaboración de propuestas de procesos para traslado de inmuebles, para el funcionamiento de las oficinas registrales de la institución.

1.- Supervisión de trabajos y modificaciones extras solicitadas en centro comercial RUS segundo nivel, donde se encuentra nuestra sede de RENAP. Se realizo supervisión de instalaciones de muebles de melamina, reorganización de espacios, preparación y traslado del área de fotocopiadoras, pintura de áreas en columnas y paredes, se terminó el resanado en general de pisos, habilitación de área de oficinas, reparaciones de baños, verificación de sistema eléctrico, puertas, cableado, entre otras solicitudes, las cuales fueron supervisadas y finalizadas. Coordinación de equipo, resolución de detalles en apoyo a el Ingeniero Bautista quien es el encargado principal.

4.- Actividad 1.4) Realizar visitas técnicas a inmuebles propuestos para la ubicación de oficinas registrales, auxiliares, bodegas y otros necesarios para el RENAP.

Realice, semanalmente, las visitas respectivas a la bodega interna de Mantenimiento y Servicios Básicos. Para verificar existencias para uso de mantenimiento de Sede 195 del Renap. También visita y supervisión para ver avances en área de fabricación de mobiliario en Sede n 195, y para oficinas que se están trabajando de parte de Oficinas en edificio RUS.

Elabore predictamen completo para aprobación de la Oficina Registral n.271 Municipio de Concepción Sololá. Donde se me traslado la información de inmueble actual y de la propuesta para elaborar el dictamen de viabilidad de área y traslado de sede a nivel TECNICO. Se capto información de la oficina n. 271 con el Registrador Civil encargado Juán Ramón Xicará Garcia, quien realizo a solicitud de traslado. Y la información de propuesta otorgada por mi jefe inmediato. Inicie la captación de información, ubicaciones, distancias, elabore mapas de ubicaciones, colindancias, verificación de inmuebles, revisión y verificación de los parámetros técnicos de los inmuebles. Trabajo Finalizado.
Dictamen Técnico, de Santo Domingo Xenacoj del departamento de Sacatepéquez, se tiene la información de la oficina actual, se tiene ubicación, fotos, elabore mapas de ubicación de esta oficina. Esta fase esta terminada.

5.- Actividad 1.5) Elaborar y presentar informes técnicos requeridos por la Dirección Administrativa y Subdirección Administrativa del RENAP en relación con la programación o ejecución del mantenimiento preventivo o correctivo a las instalaciones que ocupa el Registro Nacional de Personas en el área metropolitana, así como los trabajos de remozamiento que se realicen.

6.- Actividad 1.6) Asesorar y brindar apoyo en la elaboración de Controles de los Procesos Administrativos en la Unidad de Mantenimiento y área de compras del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.

Se realizaron reuniones con equipos internos del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos por instrucción de mi jefe inmediato Ing. Izeppi, para verificar prioridades de atención, requerimientos, prioridades en ejecución, avances y pendientes, estas realizadas una vez por semana.

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

F. _____
Arq. Maryori Paola Gaete Soto

RENAP
Ing. Erwin Alfredo Izeppi Oliva
Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
Dirección Administrativa

Vo. Bo. F. _____

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