

45

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1706564097988	Fecha de Generación: Jan 29, 2024, 3:34 PM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	31/01/2024 15:33:23		
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 14032.260000		
No. de Acceso:	0		
Autorización:	7FCEE5A1-5E91-4937-8806-8ECE12554AE5		
Serie:	7FCEE5A1		
Número del DTE:	1586579767		
Acuse de recibido:	FCID202420240129T15:33:2406:007FCEE5A15E91493788068ECE12554AE5		
Fecha de la consulta:	29/01/2024 15:34:42		
Estado:	Activo		



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 29/01/2024 03:34:51



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:
7FCEE5A1-5E91-4937-8806-8ECE12554AE5
Serie: 7FCEE5A1 Número de DTE: 1586579767
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 31-ene-2024 15:33:23
Fecha y hora de certificación: 29-ene-2024 15:33:23
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios PROFESIONALES prestados al Renap, durante el periodo comprendido del 03/01/2024 al 31/01/2024 según cumplimiento del contrato No. 045-2024	14,032.26	0.00	14,032.26	IVA 1,503.456429
TOTALES:					0.00	14,032.26	IVA 1,503.456429

* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZON:
Procede el pago de Servicios PROFESIONALES, según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 03/01/2023 al 31/01/2024, ha prestado al suscrito a entera satisfacción.


Vo.Bo. F.
Lic. Julio Adrian Velásquez Aguirre
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2024.

Fecha:	31/01/2024 ✓
Actividades del Mes:	Del 03/01/2024 al 31/01/2024 ✓
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 (DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS BASICOS) ✓

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1.- Actividad 1.1) Asesorar y brindar apoyo en la planificación de los procesos del Departamento de Mantenimiento y Servicios básicos. 1.- Se realizo apoyo en matriz de seguimiento de cierre de POA del Departamento de Mantenimiento y servicios Básicos, en coordinacion y dirección del sr. Oscar Vásquez. 2.- Apoyo a Arquitecto Ruano, en coordinar trabajos de campo para mes de enero y proyección inicial para primera semana de Febrero de visitas correspondientes y trabajos necesarios en las sedes de renap del interior del país. 3.- inicio de coordinación en apoyo al arquitecto Ron Ruano, de trabajos para planificar sedes para remodelar y sedes que necesitan abrirse o traslados.
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 Realice trabajos de Supervisión de diferentes áreas de sede del Renap. 1.- Supervisión de mantenimiento de áreas comunes, entre éstos lamparas, baños, sistema eléctrico, donde revise funcionamiento y se supervisó cambio tanto de bombillas, sapos de baños, lavamanos, drenajes, del primer, segundo y tercer nivel respectivamente. Trabajo finalizado. 2.- Reuniones semanales con el equipo de trabajo por instrucciones de mi jefe inmediato Ingeniero Izzepi para coordinar actividades a realizar de manera semanal, proyecciones y logros. 3. Coordinacion con sr Kevin para planificar trabajos de digitalización que están en proceso y los que se deben elaborar.
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. Finalización de supervisión de primera fase de trabajos realizados en sede del centro comercial Rus en segundo nivel, área atención al público sede Renap.

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

Se realizó semanalmente, visita a bodega interna de Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos. Para verificar existencias para uso de mantenimiento de Sede 195 del Renap.

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 semanales con áreas internas del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos a instrucción de mi jefe inmediato Ing. Izeppi, para verificar prioridades de atención y requerimientos de mantenimientos en oficina central, sede 195 del Renap.

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

Vo. Bo. F.



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