

45-

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: <b>1708049463965</b>	Fecha de Generación: <b>Feb 15, 2024, 8:11 PM</b>
<b>Detalle de Documentos</b>		
<b>Tipo Documento:</b>	FEL	
<b>Fecha Emisión:</b>	29/02/2024 20:08:30	
<b>Emisor:</b>	31443451	
<b>Agente de Retención:</b>	No es agente de retención.	
<b>Establecimiento:</b>	MARYORI PAOLA GAETE SOTO	
<b>Receptor:</b>	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-	
<b>Monto Total:</b>	GTQ GTQ 15000.000000	
<b>No. de Acceso:</b>	0	
<b>Autorización:</b>	1B9E1420-0BAC-4FD9-819D-62F7C258D2E9	
<b>Serie:</b>	1B9E1420	
<b>Número del DTE:</b>	195842009	
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202420240215T20:08:3106:001B9E14200BAC4FD9819D62F7C258D2E9	
<b>Fecha de la consulta:</b>	15/02/2024 20:10:52	
<b>Estado:</b>	Activo	



**SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:**

**NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS**

Al 15/02/2024 08:10:49



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	31443451
NOMBRE	MARYORI PAOLA, GAETE SOTO
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
<b>¡FELICITACIONES!</b> <b>NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS</b>	
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:**  
 1B9E1420-0BAC-4FD9-819D-62F7C258D2E9  
 Serie: 1B9E1420 Número de DTE: 195842009  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emision: 29-feb-2024 20:08:30  
 Fecha y hora de certificación: 15-feb-2024 20:08:30  
 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 01/02/2024 al 29/02/2024 según cumplimiento del contrato No. 045-2024	15.000,00	0.00	0.00	15.000,00	IVA 1.607.142857
<b>TOTALES:</b>					0.00	0.00	15.000,00	IVA 1.607.142857

Cancelado

\* Sujeto a retención definitiva ISR

[Signature]

[Signature]

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

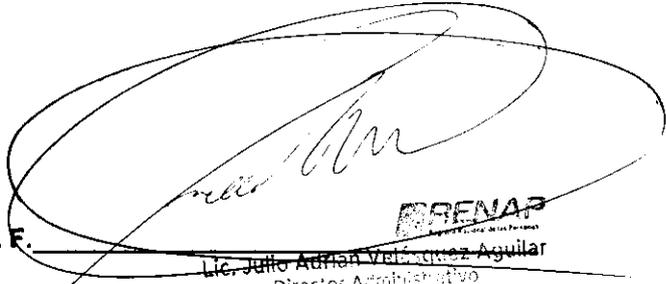


**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**

**RAZON:**

**Procede el pago de Servicios PROFESIONALES, según informe de actividades realizadas durante el período comprendido del 01/02/2024 al 29/02/2024, ha prestado al suscrito a entera satisfacción.**

Vo.Bo. F.



**RENAP**  
Lic. Julio Adrían Velázquez Aguilár  
Director Administrativo  
Dirección Administrativa  
Sede del Renap, Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2024**

<b>Fecha:</b>	29/02/2024
<b>Actividades del Mes:</b>	Del 01/02/2024 al 29/02/2024
<b>Nombre del contratista:</b>	MARYORI PAOLA GAETE SOTO
<b>Número de Contrato:</b>	045-2024
<b>Vigencia del Contrato:</b>	Del 03/01/2024 al 31/12/2024
<b>Renglón Presupuestario:</b>	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
<b>Servicios:</b>	PROFESIONALES
<b>Dirección quien Supervisa:</b>	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.**

Se realizaron reuniones semanales donde se organizaron las actividades y se realizó el respectivo seguimiento de los objetivos planteados del Departamento de Servicios Básicos para determinar programaciones y avances. Y apoyo en las planificaciones de las comisiones de Febrero y cambios.

**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**

Se supervisaron trabajos generales de mantenimiento y reparaciones en los diferentes departamentos que conforma la sede n. 195 del Renap en oficina central, entre estos en área de atención al público; pintura de áreas, revisión y funcionamiento baños, cambio de lámparas y bombillas quemadas, cableado, tomas, entre otros trabajos revisados y finalizados. En segundo y tercer nivel, revisión y funcionamiento de servicios sanitarios de atención trabajadores del edificio, también trabajos menores de pintura, revisión de funcionamiento de chapas, así como cambio de lámparas y bombillas quemadas, revisión de cableado y tomas eléctricas. Trabajo de supervisión de funcionamiento finalizado. Reparaciones finalizadas. Revisión semanal de estado de áreas.

**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 Fase actual de trabajos y modificaciones en centro comercial RUS segundo nivel, para mejor funcionamiento y atención al Público en general de las Oficinas Registrales. Se realizo supervisión de demolición de tabla yeso, reorganización de espacios, trazo para muros, muebles sistema eléctrico. Levantado de tabla yeso, y la respectiva distribución de espacios, verificación de funcionamiento de sistema eléctrico entre estos luces interruptores y enchufes, supervisión de pintura, supervisión de armado de muebles de melamina, entre otros. Coordinación de equipo, resolución de detalles.

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

Semanalmente realice 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.

**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.**

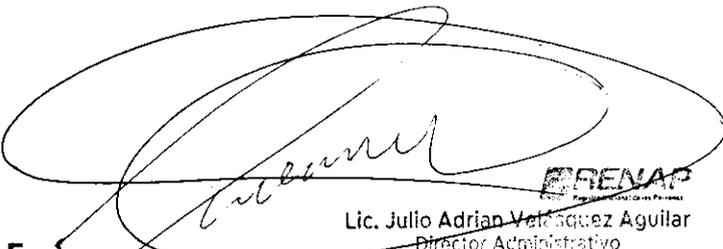
**6.- Actividad 1.6) Asesorar y brindar apoyo en la elaboración de Controles de los Procesos Administrativos en la Unidad de Mantenimiento y área de compras del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.**

Semanalmente, 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.

**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 Velazquez Aguilar  
Director Administrativo  
Dirección Administrativa  
Sede del Renap, Guatemala, Guatemala