

45. 4

NIT que Realizó la Consulta: 31443451

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: <b>1721068730465</b>	Fecha de Generación: <b>Jul 15, 2024, 12:38 PM</b>
--	--	---

**Detalle de Documentos**

<b>Tipo Documento:</b>	FEL
<b>Fecha Emisión:</b>	31/07/2024 12:37:49
<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>	BAB6EC3A-AA27-4829-85AA-4FDC418A6A21
<b>Serie:</b>	BAB6EC3A
<b>Número del DTE:</b>	2854701097
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202420240715T12:37:5006:00BAB6EC3AAA27482985AA4FDC418A6A21
<b>Fecha de la consulta:</b>	15/07/2024 12:38:48
<b>Estado:</b>	Activo



### SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

**NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS**

Al 15/07/2024 12:38:54



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:**  
 BAB6EC3A-AA27-4829-85AA-4FDC418A6A21  
 Serie: BAB6EC3A Número de DTE: 2854701097  
 Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-jul-2024 12:37:49  
 Fecha y hora de certificación: 15-jul-2024 00:37:49  
 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 01/07/2024 al 31/07/2024 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

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 01/07/2024 al 31/07/2024, prestados al suscrito a entera satisfacción.**

**Vo.Bo. F.**



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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2024**

<b>Fecha:</b>	31/07/2024
<b>Actividades del Mes:</b>	Del 01/07/2024 al 31/07/2024
<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:**

<p><b>1.- Actividad 1.1) Asesorar y brindar apoyo en la planificación de los procesos del Departamento de Mantenimiento y Servicios básicos.</b></p>
<p>Realice reuniones semanales, para coordinar trabajos, proponer metas de equipo para la semana y el mes, por instrucción de mi jefe inmediato Ing. Izeppi, del Departamento de Servicios Básicos determinando programaciones y avances. Y apoyo en las planificaciones de las comisiones que se van presentando, según requerimientos realizados y emergencias que se puedan ir presentando durante el mes de julio.</p>
<p><b>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</b></p>
<p>En la Sede número 195 del Renap se realizaron los recorridos semanales para verificar y supervisar el funcionamiento general de las instalaciones, en trabajos generales de mantenimiento, revisión de goteras, por el clima, tanto en el edificio como en las bodegas y se realizaron las reparaciones menores respectivas. También se verificaron las bajadas de agua y la captación de éstas, verificando la limpieza de os drenajes y las bajadas de agua respectivas. Se supervisaron los trabajos generales mensuales, se revisaron todos los niveles en las áreas comunes, para verificación de estado de pintura, lámparas de techo redondas quemadas para sustitución, lámparas de listón, quemadas y los respectivos tubos quemados de este tipo de lámparas se verifica existencia y se atiende según prioridad, inicialmente áreas atención al público en primer nivel y luego en las áreas comunes de trabajo. Trabajo finalizado en un 100%. En las diferentes direcciones del edificio, se cambiaron bombillas o lámparas dañadas, así como pintura, funcionamiento de baños de áreas comunes y de direcciones específicas que lo requirieron. Con reparaciones menores, chapas, muebles, traslados, reparaciones, 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, cuando no se cuentan con los mismos, se realiza solicitud para atención pronta, al contar con ellos se finalizan las solicitudes y requerimientos. Actualmente se están realizando trabajos menores de reparaciones, las cuales son supervisadas por mi persona y finalizadas en corto tiempo. Este mes se supervisó como prioridad, trabajos que se están realizando en el sótano, por tema de humedad em bodega, (área ingreso a parqueo) al lado de garita, trabajos que está realizando el dueño del edificio, así como también el empozamiento de agua en algunas cajas. Las cuales se está bombeando el agua y buscando solución pronta por las fuertes lluvias. E este momento funcionando correctamente los paliativos implementados y en procesos las soluciones a largo plazo. 30% avance.</p>

**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.**

Supervisión de espacios en sede del Renap, ubicada en Centro comercial RUS, donde se realizan también reparaciones menores, de cambios de bombillas, verificación de estado de baños, pintura en áreas requeridas. Trabajos, supervisados y finalizados.

Información recopilada y elaboración de primera parte de dictamen de Oficina del RENAP en el Municipio de San Juan Ermita, Departamento de Chiquimula. Primera parte finalizada. Iniciando la segunda fase de estudio de propuesta. Avance general 80%

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

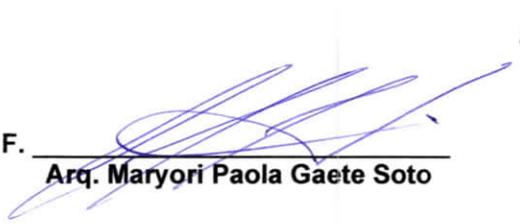
Semanalmente, verifique y realice, las visitas respectivas a la Carpintería donde se verifican y se supervisan avances de fabricación de mobiliarios sencillos y básicos para la sede n. 195 del Renap y para oficinas de Renap en edificio RUS. Trabajo Finalizado

**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.**

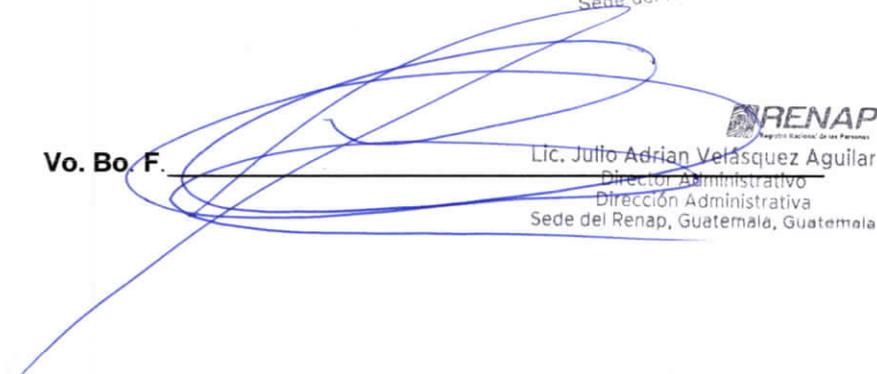
**6.- Actividad 1.6) Asesorar y brindar apoyo en la elaboración de Controles de los Procesos Administrativos en la Unidad de Mantenimiento y área de compras del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.**

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. Apoyo a Arq. Ron Ruano en clasificación de Oficios de ingreso parte de junio y julio 2024, ingresados a la oficina, con diferentes requerimientos y solicitudes al Departamento de Mantenimiento y Servicios básicos. Entre estos Remozamientos, trabajos menores, solicitudes de traslados, entre otros. Que se deben realizar por parte de la Oficina de Mantenimiento y Servicios Básicos. Trabajo Finalizado.

**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

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

Vo. Bo. F. 

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