

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1719922652293	Fecha de Generación: Jul 2, 2024, 6:17 AM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	03/07/2024 06:16:34		
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:	E8B42C88-1B4F-4F25-B6FD-22B6A5040433		
Serie:	E8B42C88		
Número del DTE:	458182437		
Acuse de recibido:	FCID202420240702T06:16:3506:00E8B42C881B4F4F25B6FD22B6A5040433		
Fecha de la consulta:	02/07/2024 06:17:31		
Estado:	Activo		



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 02/07/2024 06:17:38



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

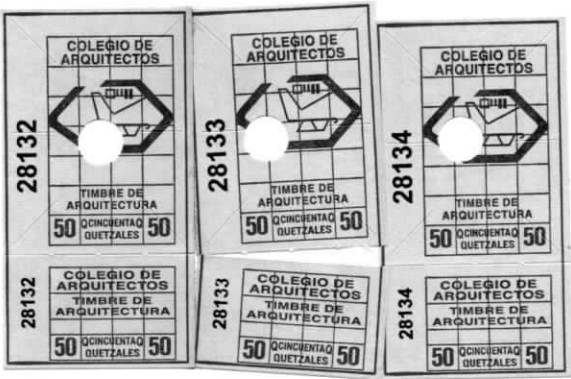
MARYORI PAOLA, GAETE SOTO
Nit Emisor: 31443451
MARYORI PAOLA GAETE SOTO
MANZANA 13 RESIDENCIAL HACIENDA REAL, A 46 zona 17,
Guatemala, GUATEMALA
NIT Receptor: 52469050
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
E8B42C88-1B4F-4F25-B6FD-22B6A5040433
Serie: E8B42C88 Número de DTE: 458182437
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 03-jul-2024 06:16:34
Fecha y hora de certificación: 02-jul-2024 06:16:34
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 01/06/2024 al 30/06/2024 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

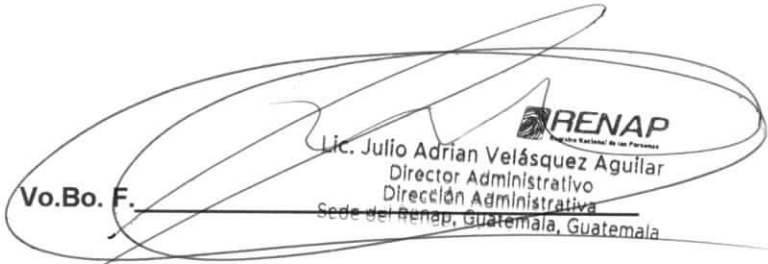


"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZON:

Procede el pago de Servicios PROFESIONALES, según informe de actividades realizadas durante el período comprendido del 01/06/2024 al 30/06/2024, prestados al suscrito a entera satisfacción.

Vo.Bo. F. _____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2024

Fecha:	30/06/2024
Actividades del Mes:	Del 01/06/2024 al 30/06/2024
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.
Por instrucción de mi jefe inmediato Ing. Izeppi, semanalmente realice reuniones, e donde se ven los trabajos mensuales y semanales, se organiza el trabajo, se proponen las metas y se verifica de los objetivos pautados por el Jefe del Departamento de Servicios Básicos determinando programaciones y avances. Y apoyo en las planificaciones de las comisiones de junio y modificaciones que se van presentando, según requerimientos y necesidades que sean planteadas.
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
Todas las semanas, se verificó y superviso, en la sede n. 195 del Renap en oficina central, trabajos generales de mantenimiento, entre estos, supervisión de unos trabajos que se están realizando en secretaria, solicitaron cambio de vano, para colocar una división en el mismo que sea permeable y exista circulación de aire. Se analiza si se coloca persiana, celosía, o rejilla de melanina, está en proceso. También se supervisaron los trabajos generales mensuales, se revisaron todos los niveles en las áreas comunes o generales, para verificación de paredes en referencia a 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 80%. Se supervisó por niveles áreas de circulación general para retoques de pintura necesarios, y se pintó teniendo como prioridad, el primer nivel de atención al público, y posteriormente los distintos niveles en áreas comunes del edificio. Trabajo finalizado, supervisión y corroboración de trabajos finalizados. 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.

Recorrido y Supervisión de Bodegas de sede n. 195 del Renap, por motivo de fuertes lluvias, se verificaron techos y goteras, reparándose las mismas y supervisándose la reparación de éstas.

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 trabajos menores como pintura y cambio de bombillas, verificación de estados de baños, solicitadas por la sede del Renap ubicada en el centro comercial RUS segundo nivel. Trabajos supervisados y finalizados.

Inicio de Recopilación de información para realizar dictamen de Oficina del RENAP en el Municipio de San Juan Ermita, Departamento de Chiquimula.

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

Todas las semanas realice, las visitas respectivas a la Carpintería para verificación y supervisar avances de fabricación de mobiliarios para la sede n. 195 del Renap en oficina central interna de Mantenimiento y Servicios Básicos. Para verificar existencias para uso de mantenimiento de Sede 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.

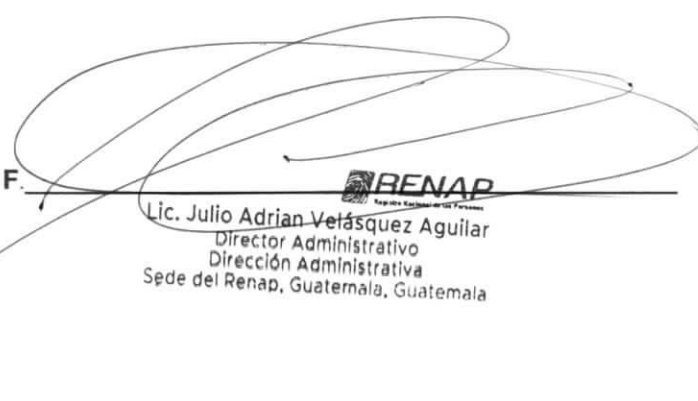
6.- Actividad 1.6) Asesorar y brindar apoyo en la elaboración de Controles de los Procesos Administrativos en la Unidad de Mantenimiento y área de compras del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.

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 de mayo y junio 2024, ingresados a la oficina, con diferentes requerimientos y solicitudes al Departamento de Mantenimiento y Servicios básicos. Entre estos Remozamientos, trabajos menores, splicitudes de traslados, entre otros. 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

Vo. Bo. F.



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