

UT 5/5

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1715704780562	Fecha de Generación: May 14, 2024, 10:39 AM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	31/05/2024 10:38:00	
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:	5C3DD495-19C4-43E1-9501-CE1E4C251463	
Serie:	5C3DD495	
Número del DTE:	432292833	
Acuse de recibido:	FCID202420240514T10:38:0106:005C3DD49519C443E19501CE1E4C251463	
Fecha de la consulta:	14/05/2024 10:39:34	
Estado:	Activo	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 14/05/2024 10:39:42

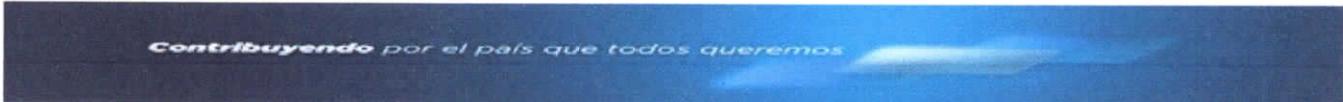


CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	31443451
NOMBRE	MARYORI PAOLA, GAETE SOTO
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
¡FELICITACIONES! NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS	
El no presentar incumplimientos, no garantiza que el contribuyente pueda obtener la "Solventía Fiscal", ya que el proceso de emisión de la 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:
 5C3DD495-19C4-43E1-9501-CE1E4C251463
 Serie: 5C3DD495 Número de DTE: 432292833
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 31-may-2024 10:38:00
 Fecha y hora de certificación: 14-may-2024 10:38:01
 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 01/05/2024 al 31/05/2024 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

Cancelado

* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



[Handwritten signature]



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZON:

Procede el pago de Servicios PROFESIONALES, según informe de actividades realizadas durante el período comprendido del 01/05/2024 al 31/05/2024, 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

Fecha:	31/05/2024
Actividades del Mes:	Del 01/05/2024 al 31/05/2024
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:

<p>1.- Actividad 1.1) Asesorar y brindar apoyo en la planificación de los procesos del Departamento de Mantenimiento y Servicios básicos.</p>
<p>Bajo Instrucción de mi jefe inmediato Ing. Izeppi, realice reuniones semanales, donde se acuerda la organización de trabajo semanal y mensual, se programan las actividades del mes y 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 mayo y modificaciones según requerimientos y necesidades.</p>
<p>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</p>
<p>En la sede n. 195 del Renap en oficina central, se supervisaron trabajos generales de mantenimiento, entre estos , en el are de Recursos Humanos un remozamiento de espacio para para personal que labora en esa área, con colocación de mueble, modificación de espacio con vano abierto, colocación de sistema eléctrico, para tomas y luz, también se realizaron muebles de trabajo para ese espacio por carpintería a la medida, con mi supervisión, trabajos de tablayeso. se superviso la colocación e iluminación del área. Trabajo Finalizado. En la sede n. 195 del Renap en oficina central, se realizó Supervisión de remozamiento y remodelación de área que pertenecía al Call Center y que ahora se ubica Servicios Electrónicos. Se supervisaron trabajos de tablayeso, colocación de puertas de metal, revisión de funcionamiento de baños, pintura de áreas, colocación de áreas de trabajo, colocación de tomas eléctricas, iluminación, cielo falso, elaboración de mesones de trabajo a la medida realizados en carpintería, así como modulo de estantes y supervisión de distribución de área y funcionamiento. Trabajo Finalizado. Trabajos generales mensuales, 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. Supervisión de limpieza de rejillas de captación de agua de lluvia en ingreso y dentro de sótano. Reparaciones y trabajos finalizados.</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 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 pintura de áreas en columnas y paredes, habilitación de área de oficinas, al lado del area de comedor de trabajadores, verificación de funcionamiento de baños, verificación de sistema eléctrico, puertas, cableado, entre otras solicitudes, las cuales fueron supervisadas y finalizadas.

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 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.

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.
Apoyo a Arq. Ron Ruano en clasificación de Oficios de enero 2024 a la fecha, ingresados a la oficina, con diferentes requerimientos y solicitudes ingresadas al Departamento de Mantenimiento y Servicios básicos. Entre estos Remozamientos, trabajos menores, solicitudes 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


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 Aguilár
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del Renap, Guatemala, Guatemala