

53. 4

| | | |
|--|--|---|
|  SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA | Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1690943368200 | Fecha de Generación: Aug 1, 2023, 8:29 PM |
| Detalle de Documentos | | |
| Tipo Documento: | FEL | |
| Fecha Emisión: | 31/08/2023 20:27:45 | |
| 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: | 3147F8CF-0101-4247-9FE0-5DC497D6ECB9 | |
| Serie: | 3147F8CF | |
| Número del DTE: | 16859719 | |
| Acuse de recibido: | FCID202320230801T20:27:4606:003147F8CF010142479FE05DC497D6ECB9 | |
| Fecha de la consulta: | 01/08/2023 20:29:02 | |
| Estado: | Activo | |



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

AI 01/08/2023 08:29:29



| 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:
3147F8CF-0101-4247-9FE0-5DC497D6ECB9
Serie: 3147F8CF Número de DTE: 16859719
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-ago-2023 20:27:45
Fecha y hora de certificación: 01-ago-2023 20:27:45
Moneda: GTQ

| #No | B/S | Cantidad | Descripción | 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 01/08/2023 al 31/08/2023 según cumplimiento del contrato No. 053-2023 | 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

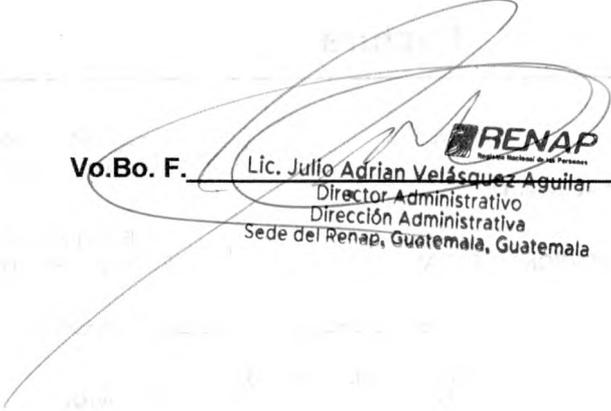


"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZON:

Procede el pago de Servicios PROFESIONALES, según informe de actividades realizadas durante el período comprendido del 01/08/2023 al 31/08/2023, ha prestado 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 2023.**

| | |
|-----------------------------------|--|
| Fecha: | 31/08/2023 |
| Actividades del Mes: | Del 01/08/2023 al 31/08/2023 |
| Nombre del contratista: | MARYORI PAOLA GAETE SOTO |
| Número de Contrato: | 053-2023 |
| Vigencia del Contrato: | Del 03/01/2023 al 31/12/2023 |
| 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>Apoyo en organización de reuniones semanales y otras indicadas por mi jefe inmediato, para coordinación de actividades, revisión de avances, nuevas programaciones, emergencias y trabajos finalizados.</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>1.- Supervisión de Sistema eléctrico (iluminación y fuerza) de todos los niveles, se realizaron reparaciones necesarias y nuevo cableado para cambio de ubicación algunos ventiladores. Trabajos finalizados. Supervisión de trabajos por bajones eléctricos en la Bodega 6, trabajo finalizado.</p> <p>2.- Revisión y supervisión de reparación de tubería de agua en Bodega 5. Trabajo ya finalizado. Revisión y supervisión de servicios sanitarios de todos los niveles, se realizaron cambios de dos llaves de paso, se lograron reparar dos grifos que goteaban y cambio de sapos, revisión de toalleros de mano. Trabajos Finalizados.</p> <p>4.- Supervisión de trabajos menores de mantenimiento, como pintura de algunas oficinas, cambios de bombillas, revisión de baños de los departamentos que solicitaron el apoyo, y otras supervisiones de trabajos menores finalizados en Sede del RENAP.</p> |
| <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.</p> |
| <p>1.- Finalización y entrega de apoyo a Dictamen Técnico de Evaluación y Viabilidad de Propuesta de traslado de inmueble para oficina del Renap No. 8 Municipio de Siquinalá Departamento de Escuintla. Finalizado</p> <p>2.- Apoyo en Dictamen Técnico de Evaluación y Viabilidad de Propuesta de traslado de inmueble para oficina del Renap N. 77 de Municipio de San José el Rodeo del Departamento de San Marcos. Se recopiló información de la Oficina Actual y propuesta a través del encargado de la Oficina de San José El Rodeo y el Arquitecto Ron Ruano. Se realizaron mapas de ubicación, de sitio actual y propuesta, mapas de cercanía con banco, Municipalidad, Estación de Bomberos, Puesto de Salud, Subestación de PNC, entre otros. Así como verificación de distancias desde la Oficina actual y propuesta, caminando y en vehículo, si existe transporte público, fotos actualizadas de los dos sitios, y con la información que me fue proporcionada se realizaron cuadros comparativos. Trabajo Finalizado y entregado a el Arquitecto Ron Ruano para finalización de dictamen.</p> |

3.- Apoyo en Dictamen Técnico de Evaluación y Viabilidad de Propuesta de traslado de inmueble para oficina del Renap N. 234 de Municipio de San Pablo, Departamento de San Marcos. Se recopiló información de la Oficina Actual y propuesta a través del encargado de la Oficina de San Pablo y Licenciado Mariano, se realizaron mapas de ubicación, de sitio actual y propuesta, mapas de cercanía con banco, Municipalidad, Estación de Bomberos, Puesto de Salud, Subestación de PNC, entre otros. Así como verificación de distancias desde la Oficina actual y propuesta, caminando y en vehículo, si existe transporte público, fotos actualizadas de los dos sitios, con la información que me fue proporcionada se realizaron cuadros comparativos. Trabajo Finalizado y entregado a el Arquitecto Ron Ruano para finalización de dictamen.

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 visitas en conjunto con Oscar Vásquez a la bodega interna de Mantenimiento y Servicios Básicos. Donde se verificaron existencias para uso de mantenimiento de Sede 195 del Renap. Y faltantes para realizar reparaciones y correcciones necesarias.

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.

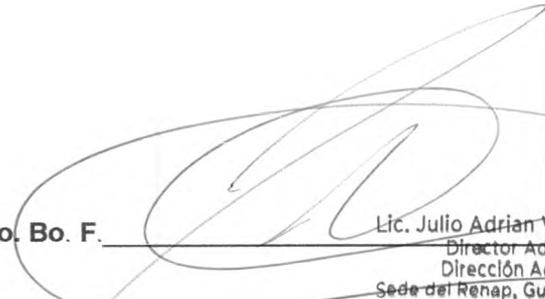
6.- Actividad 1.6) Asesorar y brindar apoyo en la elaboración de Controles de los Procesos Administrativos en la Unidad de Mantenimiento y área de compras del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.

Semanalmente, por instrucción de mi jefe inmediato, se realizaron reuniones con equipos de trabajo internos del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, para verificar requerimientos y las prioridades de atención, tanto en la capital como a las oficinas del interior del país.

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. Etwyn 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