

63



Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1695245101410

Fecha de Generación:
Sep 20, 2023, 3:25 PM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	30/09/2023 15:16:59
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:	A612C9EB-9725-44A1-BA93-7A625130DD90
Serie:	A612C9EB
Número del DTE:	2535802017
Acuse de recibido:	FCID202320230920T15:16:5906:00A612C9EB972544A1BA937A625130DD90
Fecha de la consulta:	20/09/2023 15:24:47
Estado:	Activo



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 20/09/2023 03:25:03

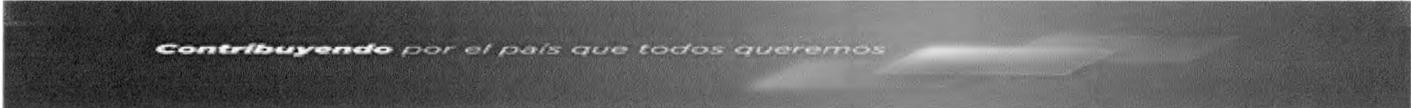


CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	31443451
NOMBRE	MARYORI PAOLA, GAETE SOTO
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
¡FELICITACIONES! NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS	
El no presentar incumplimientos, no garantiza que el contribuyente pueda obtener la "Solvencia Fiscal", ya que el proceso de emisión de la 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:
 A612C9EB-9725-44A1-BA93-7A625130DD90
 Serie: A612C9EB Número de DTE: 2535802017
 Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-sep-2023 15:16:59
 Fecha y hora de certificación: 20-sep-2023 15:16:59
 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 01/09/2023 al 30/09/2023 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

Comprobante

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



50684

50684

62102

62102

62101

62101

49377

49377

49376

49376

2736108

2736108

2736107

2736107

2736106

2736106

2736105

2736105

2736104

2736104

2736103

2736103

2736102

2736102

2736101

2736101

2736071

2736071

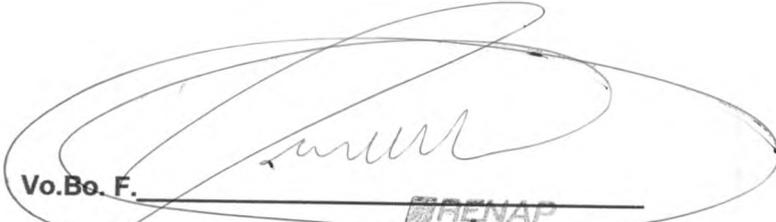
2736061

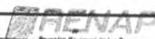
2736061

or el país que todos queremos"

RAZON:

Procede el pago de Servicios PROFESIONALES, según informe de actividades realizadas durante el período comprendido del 01/09/2023 al 30/09/2023, ha prestado al suscrito a entera satisfacción.


Vo.Bo. F.



Lic. Julio Adrián Velásquez Agullar
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del Renap, Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2023.**

Fecha:	30/09/2023 ✓
Actividades del Mes:	Del 01/09/2023 al 30/09/2023 ✓
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:

1.- Actividad 1.1) Asesorar y brindar apoyo en la planificación de los procesos del Departamento de Mantenimiento y Servicios básicos.

Organización y ejecución de reuniones semanales programadas por mi jefe inmediato, para coordinación de actividades, revisión de avances, nuevas programaciones, emergencias y trabajos finalizados.

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

1.- Supervisión general de Edificio en trabajos referentes a mantenimiento, revisión de unidades de servicios sanitarios de todos los niveles, principalmente primer nivel, supervisando el buen funcionamiento de estos y verificando cambio de los que no se encontraban en funcionamiento adecuado. Trabajos finalizados.

2.- 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. Se cambiaron bombillas de sótano, primer y segundo nivel quemadas. Trabajo finalizado.

3.- Supervisión de trabajos menores de mantenimiento, en referencia a pintura de áreas comunes, arreglo de escritorios, entre otras supervisiones de trabajos menores finalizados en Sede del RENAP.

4.- Reestructuración de disposición de muebles y distribución de espacios de algunos espacios del de área de Mantenimiento.

5.- Supervisión de aires acondicionados y mantenimientos pendientes de Sede del RENAP. Trabajo en proceso.

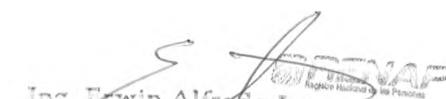
3.- Actividad 1.3) Brindar apoyo en la elaboración de propuestas de procesos para traslado de inmuebles, para el funcionamiento de las oficinas registrales de la institución.

1.- Apoyo en organización de papelería referente a solicitudes ingresadas de Oficinas municipales sede RENAP, con solicitudes de reparaciones para programar atención de estas. Clasificadas para programación y atención de lugares por zona. Solicitudes ingresadas hasta el mes de agosto. Trabajo finalizado

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

F.


Arq. Maryori Paola Gaete Soto


Ing. Irwin Alfredo Izepi 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