

177.06

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: <b>1732546959062</b>	Fecha de Generación: <b>Nov 25, 2024, 9:02 AM</b>
<b>Detalle de Documentos</b>		
<b>Tipo Documento:</b>	FEL	
<b>Fecha Emisión:</b>	30/11/2024 09:01:58	
<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 22000.000000	
<b>No. de Acceso:</b>	0	
<b>Autorización:</b>	5BB258A9-3C7F-4F90-B773-C0778D3BC933	
<b>Serie:</b>	5BB258A9	
<b>Número del DTE:</b>	1014976400	
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202420241125T09:01:5806:005BB258A93C7F4F90B773C0778D3BC933	
<b>Fecha de la consulta:</b>	25/11/2024 09:02:36	
<b>Estado:</b>	Activo	



**SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:**

**NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS**



Al 25/11/2024 09:02:42

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
<b>NIT</b>	31443451
<b>NOMBRE</b>	MARYORI PAOLA, GAETE SOTO
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
<b>¡FELICITACIONES! 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 LOTIFICACIÓN HACIENDA REAL LOTE 46, A zona 17,  
 Guatemala, GUATEMALA  
 NIT Receptor: 52469050  
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
 5BB258A9-3C7F-4F90-B773-C0778D3BC933  
 Serie: 5BB258A9 Número de DTE: 1014976400  
 Numero Acceso:

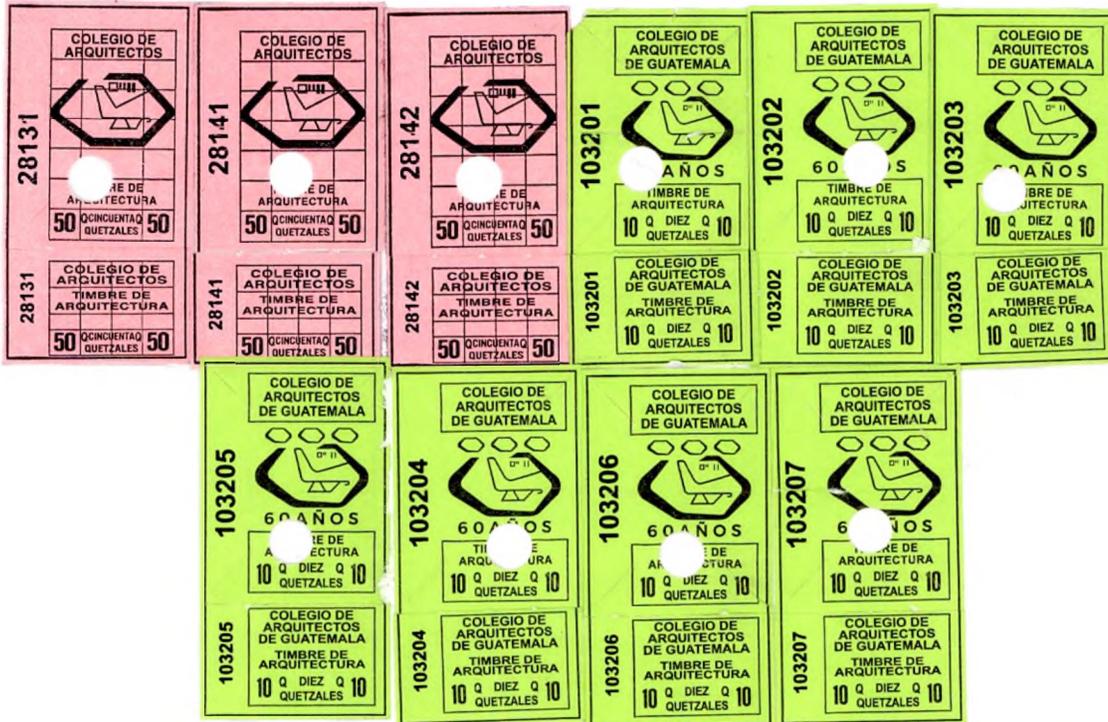
Fecha y hora de emision: 30-nov-2024 09:01:58  
 Fecha y hora de certificación: 25-nov-2024 09:01:58  
 Moneda: GTQ

#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 01/11/2024 al 30/11/2024 según cumplimiento del contrato No. 177-2024	22,000.00	0.00	0.00	22,000.00	IVA 2,357.142857
<b>TOTALES:</b>					0.00	0.00	22,000.00	IVA 2,357.142857

\* Sujeto a retención definitiva ISR

*Cancelado*

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 01/11/2024 al 30/11/2024, prestados al suscrito a entera satisfacción.**

  
Vo.Bc. F. **M.A. Ingrid Ortiz Montiel Barrios**  
  
Director Administrativo  
Dirección Administrativa  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2024**

Fecha:	30/11/2024
Actividades del Mes:	Del 01/11/2024 al 30/11/2024
Nombre del contratista:	MARYORI PAOLA GAETE SOTO
Número de Contrato:	177-2024
Vigencia del Contrato:	Del 01/08/2024 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:**

Semanalmente, se realizaron reuniones de equipo, en las cuales superviso los alcances y finalización del mes de octubre con sus respectivos avances, de lo atendido, lo planificado y lo pendiente. Por instrucción de mi jefe inmediato Ingeniero Izeppi, Jefe del Departamento de Servicios Básicos. También en la última semana de mes, se define una planificación estimada proyectada, de los trabajos a realizarse en el mes diciembre, y se van anexando los trabajos emergentes o urgentes que salgan a medida que va pasando el mes. Incluyendo verificación de trabajos emergentes, en base a las solicitudes recibidas en el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, para asignación y planificación de atención.

**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**

Supervise y verifique, según requerimientos menores ingresados al Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, el estado de mantenimientos en áreas de los departamentos en general de sede n. 195 del Renap en oficina central. Según los requerimientos llegados al Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.

Supervisión y verificación de revisión de estados de baños de áreas comunes del segundo nivel y tercer nivel de uso del personal general del edificio. Se superviso y reviso bajadas de agua, para determinar el funcionamiento del mismo ya que estamos en época de lluvias y hay que verificarlo mensualmente, para su correcto funcionamiento.

Verificación de lámparas en áreas comunes del edificio sede 195 del Renap, en segundo y tercer nivel y en las instalaciones del Renap en RUS verifique funcionamiento de áreas comunes de atención al personal que labora en las oficinas, baños y estado de lámparas. Trabajos menores supervisados y verificados. Finalizados en un 100%.

Handwritten signature and fingerprints.

<p><b>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.</b></p>
<p><b>4.- Actividad 1.4) Realizar visitas técnicas a inmuebles propuestos para la ubicación de oficinas registrales, auxiliares, bodegas y otros necesarios para el RENAP.</b></p>
<p><b>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.</b></p> <p>Se terminaron los trabajos de recopilación de información de Oficinas actuales del Renap del interior de País, que solicitaron vía escrita, traslado de sede por diferentes causas, información entregada y designada a mi persona, para seguimiento mi jefe Inmediato Ingeniero Izeppi. Entre estas tenemos: Sede de Concepción Huista Huehuetenango, Cantel Quetzaltenango, Quesada Jutiapa. De estas sedes, se recopilo información referente a sedes, como fotografías actuales, ubicaciones actuales y estado actual de las sedes. Haciendo cuadro de ubicación y características propias del inmueble y atención al público. Esta es información básica para eer actualizada la base de las oficinas regionales. Trabajo finalizado en un 100%.</p> <p>Inicio de recopilación de información de Oficina actual y antecedentes para preparación de dictamen técnico de Oficina 123 del RENAP en el Municipio de Taxisco, del departamento de Santa Rosa, solicitado la elaboración a mi persona por el Arq. Ron Ruano e Ingeniero Izeppi. Para posterior revisión y comparación de la sede actual con las propuestas que se tengan posteriormente en referencia a parte técnica. Para la recaudación de información contacte al sr. Registrador de la Oficina 123 del RENAP en el Municipio de Taxisco, del departamento de Santa Rosa para que me trasladara información actual del inmueble, ubicación y cercanías de sede actual. Realice planos de ubicación de la sede actual, así como distancias a la Municipalidad, centro de Salud y bancos aledaños, se verificaron accesos, fotos, tamaño requerido, servicios y estado del inmueble actual. Trabajo finalizado en un 100%.</p>
<p><b>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.</b></p>
<p>Apoyo al Arq. Ruano en clasificación de oficios ingresados por fechas y trabajos a su despacho, parte final de mes de octubre y parte de noviembre del 2024. Trabajo finalizado.</p> <p>Por instrucción de mi jefe inmediato Ing, Izeppi, realice reuniones con equipo, para dar seguimiento y verificación de prioridades de atención y ejecución, en base a prioridades y materiales existentes.</p>
<p><b>7.- Actividad 1.7) Asesorar y apoyar en la supervisión y reportaría de los proyectos ejecutados por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.</b></p>
<p><b>8.- Actividad 1.8) Asesorar en la Elaboración del Plan Operativo Anual POA al Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.</b></p>
<p><b>9.- Actividad 1.9) Asesorar y brindar apoyo en el registro y procesamiento de datos para solicitudes de mantenimiento de las Oficinas Registrales.</b></p>

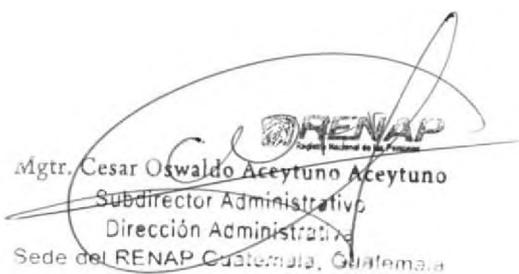


Apoyo al Arq. Ruano en clasificación de oficios ingresados por fechas y trabajos a su despacho, para distribución de equipos y actividades a realizarse mes de noviembre y tentativos de diciembre del 2024. Trabajo finalizado.

**10.- Actividad 1.10) 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.**

El ingeniero Erwin Alfredo Izzepi Oliva, Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos, me asigno la realización de la propuesta de proyecto de actualización de datos informativos, datos de ubicación y de accesibilidad, planos actuales sobre las oficinas, datos arquitectónicos, datos económicos, datos de estado actual de inmueble, fotografías fachada principal, fotografías internas, mapas, accesibilidad y ubicación, oficinas auxiliares, oficinas adscritas del Registro Nacional de las Persona -RENAP- a nivel Nacional, trabajando en conjunto con la arquitecta Ana Cecilia Guadalupe Orellana Delgado. Solicitamos el listado de información (no. De oficina, municipio, departamento, nombre del Registrador Civil de las Personas, extensión, teléfono, correo institucional) sobre todas las oficinas regionales, oficinas auxiliares, oficinas adscritas del Registro nacional de las Personas -RENAP- a nivel nacional a Registro Nacional de las Personas por medio del Oficio DA-SA-DMSB-2010-2024.

F.   
Arq. Maryori Paola Gaete Soto

  
Mgtr. Cesar Oswaldo Aceytuno Aceytuno  
Subdirector Administrativo  
Dirección Administrativa  
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

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

Vo. Bo. F.   
M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios  
Director Administrativo  
Dirección Administrativa  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

