

053

| | | |
|---|---|---|
|  <p>SAT SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</p> | <p>Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1701784172717</p> | <p>Fecha de Generación: Dec 5, 2023, 7:49 AM</p> |
| Detalle de Documentos | | |
| Tipo Documento: | FEL | |
| Fecha Emisión: | 21/12/2023 07:48:13 | |
| 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: | 5E5AECBF-07E0-4FE9-8A1F-03D5E20974D6 | |
| Serie: | 5E5AECBF | |
| Número del DTE: | 132141033 | |
| Acuse de recibido: | FCID202320231205T07:48:1406:005E5AECBF07E04FE98A1F03D5E20974D6 | |
| Fecha de la consulta: | 05/12/2023 07:49:19 | |
| Estado: | Activo | |



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 05/12/2023 07:49:35



| 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:
 5E5AECBF-07E0-4FE9-8A1F-03D5E20974D6
 Serie: 5E5AECBF Número de DTE: 132141033
 Numero Acceso:
 Fecha v hora de emisión: 21-dic-2023 07:48:11
 Fecha v hora de certificación: 05-dic-2023 07:48:11
 Moneda: GTC

| #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 01/12/2023 al 31/12/2023 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 |

Cancelado

* Sueto a retención definitiva ISR

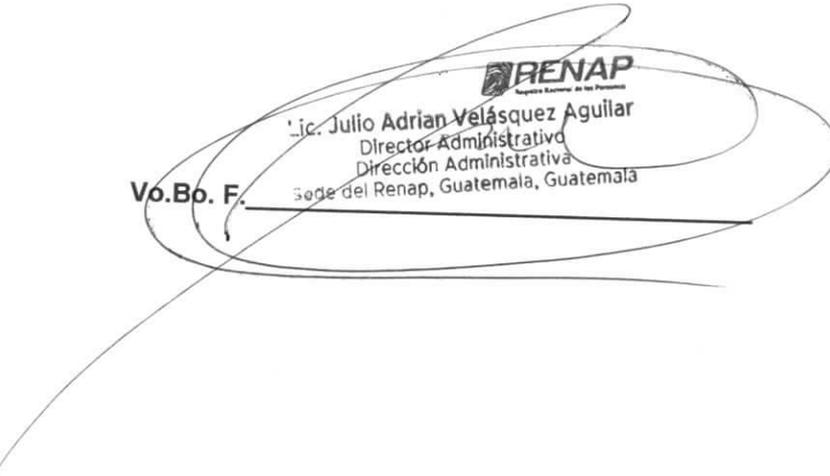
| |
|---|
| Datos del certificador |
| Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949 |



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZON:

Procede el pago de Servicios PROFESIONALES, según informe de actividades realizadas durante el período comprendido del 01/12/2023 al 31/12/2023, prestado al suscrito a entera satisfacción.


RENAP
Registro Nacional de las Personas
Lic. Julio Adrian Velásquez Aguilar
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del Renap, Guatemala, Guatemala
Vo.Bo. F. _____

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2023.**

| | |
|----------------------------|---|
| Fecha: | 31/12/2023 |
| Actividades del Mes: | Del 01/12/2023 al 31/12/2023 |
| 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>Realización de reuniones semanales para organizar las actividades y seguimiento de los objetivos planteados del Departamento de Servicios Básicos para determinar programaciones y avances. Y apoyo en las comisiones de diciembre, planificación y cambios.</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 trabajos generales de reparaciones en los diferentes departamentos que conforma la sede n. 195 del Renap en oficina central, trabajos menores, cambio de lámparas, tomas, cableado, pintura de áreas, atención a mantenimientos, cambio de bombillas quemadas, pintura de áreas, solicitud de mantenimientos aires acondicionados, entre otros trabajos revisados y supervisados del edificio, en área de atención al público, segundo y tercer nivel, también revisión de servicios sanitarios de atención al público y trabajadores del edificio. Trabajo de supervisión de funcionamiento finalizado. Reparaciones finalizadas. Revisión semanal de estado de áreas.</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.- Supervisión de Segunda Fase de Trabajos y modificaciones en centro comercial RUS segundo nivel, para traslado de Oficinas Registrales. Se realizó supervisión de demolición de tabla yeso, reorganización de espacios, trazo para muros, muebles sistema eléctrico. Levantado de muros de tabla yeso de muros de tabla yeso, distribución de espacios, verificación de funcionamiento de sistema eléctrico, como luces interruptores y enchufes, colocación de paredes y techos, supervisión de pintura, supervisión de armado de muebles de melamina, colocación de artefactos en baños, colocación de puertas. Coordinación de equipo, resolución de detalles menores.</p> |
| <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>Realice semanalmente visitas a la bodega interna de Mantenimiento y Servicios Básicos. Para verificar existencias para uso de mantenimiento de Sede 195 del Renap. También visita y supervisión para ver avances en área de fabricación de mobiliario en Sede n 195, para oficinas que se están trabajando para traslado de parte de Oficinas en edificio RUS.</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.

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 semanales con equipos internos del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos por instrucción de mi jefe inmediato Ing. Izeppi, para verificar prioridades de atención y requerimientos.

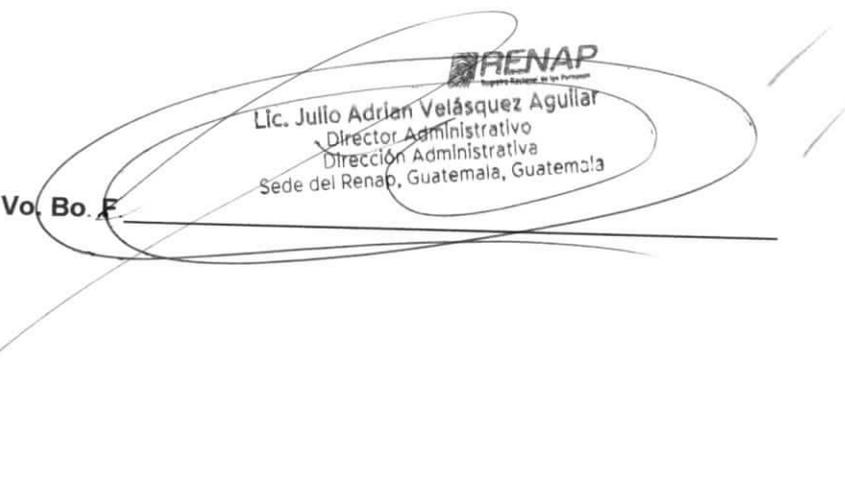
7.- Actividad 1.7) Otras actividades que le sean asignadas por el Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos, Subdirector Administrativo o Director Administrativo con relación a los servicios contratados.

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

INFORME FINAL EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 053-2023.

| | |
|-----------------------------------|--|
| FECHA: | 31/12/2023 |
| Periodo del servicio: | Del 03/01/2023 al 31/12/2023 |
| Nombre del contratista: | MARYORI PAOLA GAETE SOTO |
| Número de Contrato: | 053-2023 |
| Vigencia del Contrato: | Del 03/01/2023 al 31/12/2023 |
| Reglón Presupuestario: | 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" |
| Servicios: | Profesionales |
| Dirección quien Supervisa: | Dirección Administrativa |

PROCESOS REALIZADOS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO

- 1.- Actividad 1.1) Asesorar y brindar apoyo en la planificación de los procesos del Departamento de Mantenimiento y Servicios básicos.
- 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.
- 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.
- 4.- Actividad 1.4) Realizar visitas técnicas a inmuebles propuestos para la ubicación de oficinas registrales, auxiliares, bodegas y otros necesarios para el RENAP.
- 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.
- 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

PRODUCTOS O RESULTADOS DEL CONTRATO 053-2023.

- 1.- Trabajos realizados en diferentes áreas del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, bajo instrucción de mi jefe inmediato Ingeniero Izzepi, entre estas:
 1. Se realizó asesoría y seguimiento en la planificación de procesos del departamento de Mantenimiento y Servicios básicos, se crearon formatos para dar seguimiento específico dentro del departamento, con el fin de hacer más eficiente la gestión interna; solicitado por el ingeniero Izzepi, para organizar controles y los productos de trabajos del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.

2. Colaboración en llenado de matriz de seguimiento del cierre de POA 2022 del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, en apoyo a sr. Oscar Vázquez. El cual me apoyo con la información que debía transcribir en la matriz. Trabajo finalizado y completado. Se cerro el POA y Se finalizo con entrega de esta.
3. Colaboración en verificar avances cumplidos y por cumplir de Matriz de seguimiento del POA 2023 del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, en apoyo a sr. Oscar Vázquez. Meses de mayo y abril 2023. Trabajo entregado y finalizado
4. Realice cuadro Excel resumen de las diferentes solicitudes enviadas al Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, en apoyo al arquitecto Ron Ruano, de los meses de febrero y marzo, para categorizar tipo de atención solicitada individualmente, separando tipos de servicios y municipios solicitantes para sectorizar trabajos por tipo y poder atender prontamente. Trabajo finalizado y entregado.
5. Digitalización en ACAD de Oficina n. 162 Olopa, Chiquimula. Información para realización proporcionada por sr. Kevin Flores. Trabajo Finalizado y entregado a Sr. Kevin Flores
6. Revisión de concordancia de cierres de las compras del 2022 (cuadros de Excel). Trabajo realizado y finalizado.
7. Se colaboro en la realizaron dictámenes, con la recopilación de información de oficinas actuales mediante sedes del interior del País, y material proporcionado por Arq, Ron Ruano (oficinas para sedes propuestas), con este material realice planos de ubicación, cercanías, características de inmuebles, y compare con las especificaciones necesarias para colaborar en la elaboración de dictámenes, para diferentes traslados de sedes a nivel Nacional. Trabajo finalizado y entregado a Arquitecto Ruano, en los tiempos solicitados.

Entre estas podemos mencionar las siguientes: Sede n.242 del municipio de Jocotenango del departamento de Sacatepéquez, Sede del municipio de Teculután del departamento de Zacapa, Sede No. 56 del municipio de Sanarate del departamento de El Progreso, Sede No. 8 del municipio de Siquinalá del departamento de Escuintla, Sede No.77 municipio de San José El Rodeo del departamento de San Marcos, Sede No.360 municipio de Puerto Barrios del departamento de Izabal, Sede No. 123 del municipio de Taxisco del departamento de Santa Rosa, Sede No. 234 del Municipio de San Pablo del Departamento de San Marcos, Sede No. 338 del municipio Santa Eulalia del departamento de Huehuetenango.

8. Se realizaron reuniones de semanales de equipo, para planificación, ejecución y resultados en el área de Mantenimiento y Servicios Básicos. Resultado, mayor control en los trabajos a realizarse, distribución de trabajo por áreas de atención, seguimiento de elaboración y resultados. Dentro del Departamento de Mantenimiento y servicios básicos.
9. También se realizaron planos, informes, oficios dentro de del departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos. Los cuales fueron finalizados y entregados.
10. Supervisión de colocación de rótulos de evacuación, baños, misión y visión, en los diferentes niveles en Sede del Renap. Iniciado y finalizado.
11. Se asesoró, se superviso y dio seguimiento a finalización a diferentes trabajos realizados en las instalaciones que ocupa el Registro de Personas, sede n. 195 y anexos.

12. Trabajos de supervisión de mantenimientos en todos los niveles del edificio y dependencias anexas. A solicitud de las áreas o departamentos que los requirieran. Dividiéndose en diferentes categorías de atención a requerimientos. Los cuales fueron comprobados por mi persona, para que el equipo de mantenimiento realizara los mismos e estos. Trabaje en coordinación con sr. Oscar Vázquez. Entre los trabajos necesarios de manera repetida semanalmente, se pueden mencionar. Pintura de las diferentes áreas y niveles, cambio de bombillas, revisión de muebles de melamina, mantenimiento de puertas, mantenimiento de baños, cambio de accesorios por deterioro o daño, reparaciones de piso, entre otros. Todo finalizado para el correcto funcionamiento de la sede, tanto para trabajadores como público en general que se atiende.
13. Trabajos más grandes incluyeron remodelaciones internas de áreas, donde se superviso, demolición de tabiques, colocación de sistema eléctrico (cableado, luz y fuerza).espacio para que informática coloque redes, telefonía, trazo, colocación de tabiques, cielos, colocación de puertas, ventanera interna, reparaciones de piso, pintura, carpintería realizada en la sede como mesones, mostradores para atención al público y para funcionamiento interno de oficinas, en general, todo lo que conlleva las remodelaciones internas supervisadas. siempre pensando en mejorar distribución y funcionalidad para el desempeño del Renap Las cuales fueron completadas, finalizadas y entregadas. Entre estas podemos mencionar : Remodelación de espacios en el Departamento de Seguridad. Se solicito sacar todo lo del área, se demolió tabla yeso que no se iba a utilizar según diseño, se trazó, y se colocaron paneles de tabla yeso, tomas eléctricas, de iluminación, colocación de techos, reparaciones, pintura, puertas y mesones de melamina, en concordancia con las especificaciones de planos y solicitud del Departamento. Finalizado y entregado. Remodelación en el área de cámaras de Informática, donde se colocó tabla yeso, luminarias, pintura y colocaron mesas de trabajo de melamina. Area administrativa, separación de ambientes en área de recepción (tabla yeso, iluminación y pintura). Supervisión de primera y segunda fase de Trabajos y modificaciones en anexo de atención al cliente y oficinas de Renap centro comercial RUS segundo Nivel. Donde se realizó demolición de tabiques de tabla yeso, colocación de piso en algunas áreas. Trazo, colocación de tabla yeso para oficinas- y atención al público, colocación de cielo falso, luminarias, fuerza, pintura tops de melamina, colocación de puertas, artefactos de baño. trabajos de pintura, tabla yeso, techos, iluminación, baños, colocación de piso, puertas, ventanas, reparaciones varias a lo existente. Trabajos Terminados y entregados para su siguiente fase y funcionamiento.

f.

Maryori Paola Gaete Soto

f.


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

f.


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

No. Correlativo: 2023- 1516

SOLVENCIA DE INVENTARIOS

Nombre: Maryori Paola Gaete Soto
Código:
CUI: 2864908460101
NIT: 31443451
Cargo: Servicios Profesionales
Dependencia: Dirección Administrativa

A la fecha, el titular no tiene bienes inventariables, fungibles y dispositivos de enrolamiento, cargados en el Sistema de Inventarios del RENAP, por lo cual no hay inconveniente para extenderle la presente SOLVENCIA GENERAL DE BIENES.

Emitido a la presente fecha: 01/12/2023



RENAP
Registro Nacional de las Personas
Evelyn Susana Porcillo García
Analista Financiero I
Dirección de Presupuesto
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala