



Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1737996045751

Fecha de Generación:
Jan 27, 2025, 10:40 AM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/01/2025 10:39:51
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 18451.610000
No. de Acceso:	0
Autorización:	80A6C3CE-0C25-4E5C-B31E-C82C7A316FA4
Serie:	80A6C3CE
Número del DTE:	203771484
Acuse de recibido:	FCID202520250127T10:39:5206:0080A6C3CE0C254E5CB31EC82C7A316FA4
Fecha de la consulta:	27/01/2025 10:40:44
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 27/01/2025 10:40:49



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 LOTIFICACIÓN HACIENDA REAL LOTE 46, A zona 17,
 Guatemala, GUATEMALA
 NIT Receptor: 52469050
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

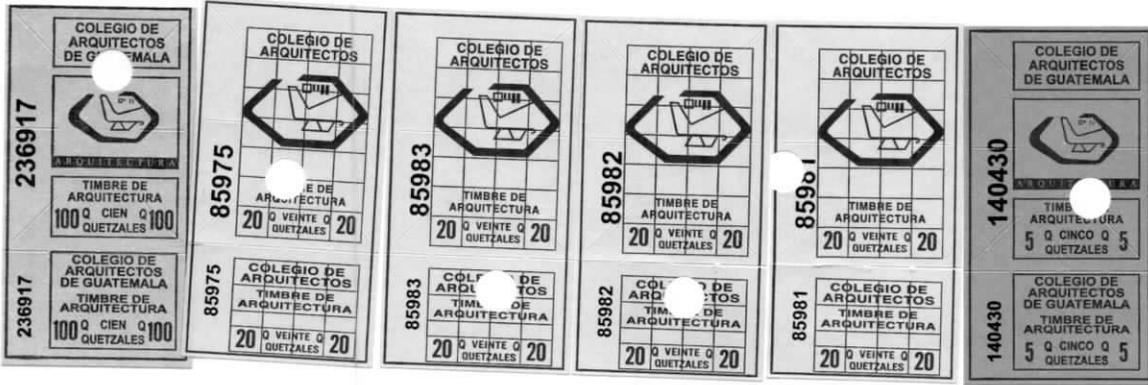
NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 80A6C3CE-0C25-4E5C-B31E-C82C7A316FA4
 Serie: 80A6C3CE Número de DTE: 203771484
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emision: 31-ene-2025 10:39:51
 Fecha y hora de certificación: 27-ene-2025 10:39:51
 Moneda: GTQ

#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 06/01/2025 al 31/01/2025 según cumplimiento del contrato No. 060-2025	18,451.61	0.00	0.00	18,451.61	IVA	1,976.958214
TOTALES:				0.00	0.00	18,451.61	IVA	1,976.958214	

* Sujeto a retención definitiva ISR *[Handwritten signature]* *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 06/01/2025 al 31/01/2025, prestados al suscrito a entera satisfacción.

Vo.Bo. F.



M.A. Ingrid Oralla Montiel Barrios
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2025**

Fecha:	31/01/2025 ✓
Actividades del Mes:	Del 06/01/2025 al 31/01/2025 ✓
Nombre del contratista:	MARYORI PAOLA GAETE SOTO
Número de Contrato:	060-2025
Vigencia del Contrato:	Del 06/01/2025 al 31/12/2025 ✓
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> <ul style="list-style-type: none"> a. Apoye en reuniones de equipo semanales en donde se determinan los trabajos semanales, alcances de la semana, se revisan las solicitudes ingresadas al Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos bajo instrucción de mi jefe Ingeniero Izeppi, se verifica lo trabajado y pendientes, así como lo finalizado del mes de diciembre y planificado para el mes de enero y lo finalizado. b. Asesore y brinde apoyo la última semana del mes de enero, en la planificación estimada proyectada para el mes de febrero c. Verificación de trabajos emergentes, en base a las solicitudes recibidas en el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, para asignación y planificación de atención.
<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> <ul style="list-style-type: none"> a. Asesore en la supervisión y revisión en el mes las bajadas de agua del edificio de la sede 195 del Renap para correcto funcionamiento. Por la temporada de lluvias. Finalizados en un 100%. b. Asesore en segundo y tercer nivel el mantenimiento preventivo en áreas comunes del edificio sede 195 del Renap, el estado de lámparas, así como la verificación de cambio de bombillas quemadas. c. Asesore en la supervisión y verificación de revisión de estados de baños de áreas comunes de uso de personal en todos los niveles del edificio sede 195 del Renap y baños de atención al público en Renap RUS.
<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>

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

- a. Realice visita a bodega pequeña de sede n.195 para verificar materiales existentes para la atención de mantenimiento de la sede.

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. (No tuve instrucción para realizar alguna actividad en este renglón el presente mes)

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.

- a. Por instrucción de mi jefe inmediato Ing, Izeppi, realice reuniones con equipo, para dar seguimiento y verificación de prioridades de atención y ejecución.

7.- Actividad 1.7) Asesorar y apoyar en la supervisión y reportaría de los proyectos ejecutados por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.

- a. Asesore en la revisión de cuadro en Excel de los proyectos ejecutados, en ejecución, pendientes y proyectados de mes de noviembre y parte de diciembre por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos. Archivo de Excel se adjuntó en carpeta compartida de Proyectos RENAP del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.

8.- Actividad 1.8) Asesorar en la Elaboración del Plan Operativo Anual POA al Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.

- a. Asesore en apoyo a Oscar Vázquez en verificar y asesorar cuadro del POA del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos para este año.

9.- Actividad 1.9) Asesorar y brindar apoyo en el registro y procesamiento de datos para solicitudes de mantenimiento de las Oficinas Registrales.

- a. Asesore y brinde apoyo al Oscar Vázquez en clasificación de oficios ingresados por fechas y trabajos a su despacho.
- b. Brinde apoyo a Oscar Vázquez en revisión de tres expedientes para liquidación de viáticos. Del mes en curso.

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.

En otras Actividades asignadas Realice seguimiento a la asignación de:

- a. Proyecto de actualización y datos informativos accesibilidad y ubicación, oficinas auxiliares, oficinas adscritas del Registro Nacional de las Persona -RENAP- a nivel Nacional que trabajo en conjunto con la arquitecta Ana Cecilia Guadalupe Orellana Delgado, estamos en etapa de organización por instrucción del Ingeniero Izeppi, ya recopilamos parte de la información de las sedes regionales, verifique información recibida y realice propuesta de trabajo para iniciar las actualizaciones para inicio el mes de febrero.

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.




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