

177a

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1726002658247	Fecha de Generación: Sep 10, 2024, 3:10 PM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	30/09/2024 15:08:50	
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 22000.000000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	3A5F2C9F-1E50-45A4-A1CE-ADE76CFFDFF9	
Serie:	3A5F2C9F	
Número del DTE:	508577188	
Acuse de recibido:	FCID202420240910T15:08:5006:003A5F2C9F1E5045A4A1CEADE76CFFDFF9	
Fecha de la consulta:	10/09/2024 15:10:44	
Estado:	Activo	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 10/09/2024 03:10:59



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:
 3A5F2C9F-1E50-45A4-A1CE-ADE76CFFDF9
 Serie: 3A5F2C9F Número de DTE: 508577188
 Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-sep-2024 15:08:50
 Fecha y hora de certificación: 10-sep-2024 15:08:50
 Moneda: GTQ

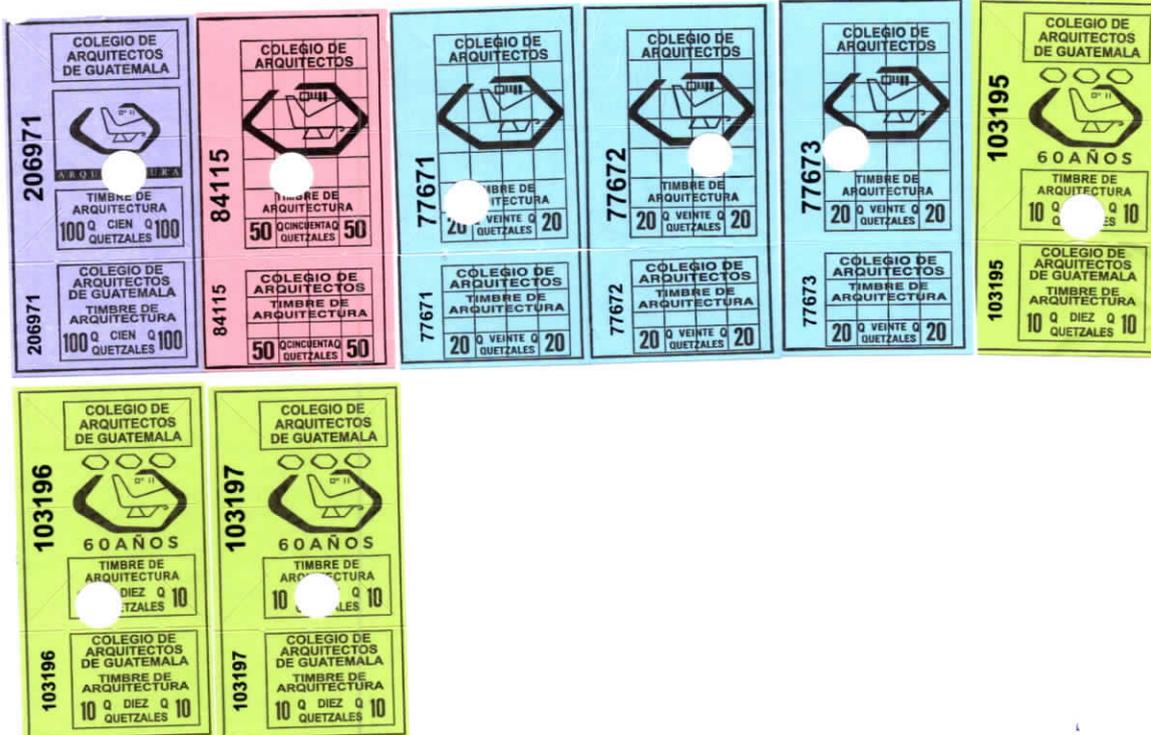
#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios PROFESIONALES prestados al Renap, durante el periodo comprendido del 01/08/2024 al 31/08/2024 según cumplimiento del contrato No. 177-2024	22,000.00	0.00	0.00	22,000.00	IVA 2,357.142857
TOTALES:				22,000.00	0.00	0.00	22,000.00	IVA 2,357.142857

Canakids  

* 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 01/08/2024 al 31/08/2024, prestados al suscrito a entera satisfacción.


Vo.Bo. F. M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios

Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2024**

Fecha:	31/08/2024
Actividades del Mes:	Del 01/08/2024 al 31/08/2024
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:

Cada semana se realice reuniones semanales de avance, la primera semana y la última se plantearon los objetivos del mes para verificar lo atendido, si quedaron pendientes en base a objetivos del mes, así como trabajos emergentes y urgentes para su atención. Con objetivo de organizar trabajo, cumplir programación y metas a corto y largo plazo, pautados por el Jefe del Departamento de Servicios Básicos determinando programaciones y avances. Se trabajó en planificación de agosto y respectivas comisiones según requerimientos ingresados al 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

Supervisión de áreas y estado de mantenimiento en los departamentos en general de sede n. 195 del Renap en oficina central.

Se realizó verificación de revisión de estados de baños de áreas comunes del primer y segundo nivel, baños de áreas comunes del personal general en el edificio. Haciendo cambio de 4 sapos en área de baños del primer y segundo nivel. Por estar dañados. Supervisión de cambios realizados y finalizados.

Realice diseño y planificación de dos oficinas en área de Mantenimiento y Servicios Básicos diseño de cerramientos, puertas y ventanería, también planificación y diseño de cerramientos de tablayeso, para mejor uso de áreas de mantenimiento.

Supervise los trabajos de tablayeso para cierre de oficinas, colocación de tablayeso de oficinas, colocación de ventanearía y puertas. Trabajo finalizado en un 70%.

En áreas comunes del edificio del nivel uno y dos, se revisaron lámparas para verificación de funcionamiento, bombillas quemadas para su respectivo cambio. Y se supervisó el cambio de las mismas.

Con las lluvias se realizó supervisión de bajadas de agua, para verificación de correcto funcionamiento.

Se supervisaron reparaciones menores de chapas y cambio de bombillas en los diferentes departamentos que lo requirieron. Trabajos menores, realizados y finalizados en un 100%.

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.

Se verifico última parte de traslado del área de registro, certificaciones y entregas de dpi de la sede 195 al anexo de oficinas de Edificio RUS MALL, en segundo nivel. Se quedo en sede 195 un pequeño equipo de trabajo en el primer nivel, en funcionamiento de área de capturas, certificaciones y entregas de dpi.

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

Realice visita en Carpintería de sede n. 195 del Renap, para verificación de trabajos pendientes de mobiliario y sus avances.

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.

Avance de dictamen técnico de Oficina del RENAP en el Municipio San Juan Ermita. En fase de cuadro comparativo. Trabajo terminado en un 90%.

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.

Realice reuniones con equipo, según instrucción del ing. Izeppi, para colaboración, verificación de prioridades de atención y ejecución. Apoyo al Arq. Ruano en clasificación de oficios ingresados por fechas y trabajos a su despacho, mes de Julio y parte de agosto del 2024. Trabajo finalizado.

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

Supervisiones realizadas colocadas en los ítems anteriores.

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

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

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 agosto y tentativos de septiembre 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.

F.


Arq. Maryori Paola Gaete Soto


Ing. Erwin Alfredo Izeppi Onya
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


RENAP
Registro Nacional de las Personas