

177b.

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1726002781974	Fecha de Generación: Sep 10, 2024, 3:13 PM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	30/09/2024 15:09:38	
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:	8BFA5241-2C74-4025-BDAB-82BBAF7F1F49	
Serie:	8BFA5241	
Número del DTE:	745816101	
Acuse de recibido:	FCID202420240910T15:09:3806:008BFA52412C744025BDAB82BBAF7F1F49	
Fecha de la consulta:	10/09/2024 15:12:55	
Estado:	Activo	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 10/09/2024 03:13:03



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

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
8BFA5241-2C74-4025-BDAB-82BBAF7F1F49
Serie: 8BFA5241 Número de DTE: 745816101
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-sep-2024 15:09:38
 Fecha y hora de certificación: 10-sep-2024 15:09:38
 Moneda: GTQ

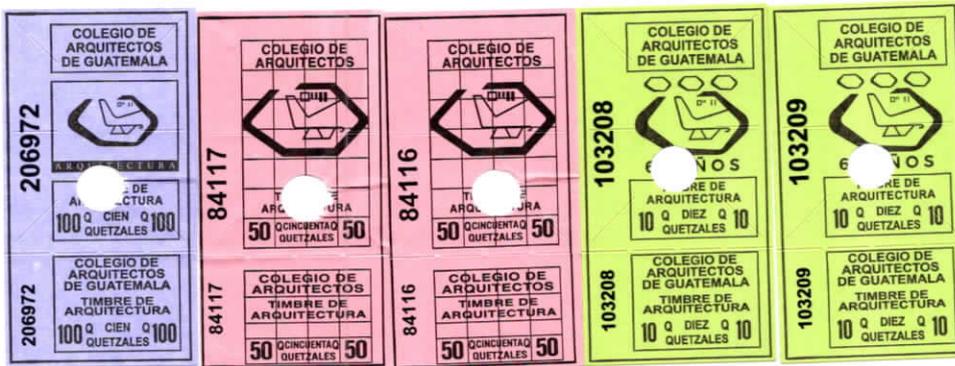
#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios PROFESIONALES prestados al Renap, durante el periodo comprendido del 01/09/2024 al 30/09/2024 según cumplimiento del contrato No. 177-2024	22,000.00	0.00	0.00	22,000.00	IVA 2,357.142857
TOTALES:					0.00	0.00	22,000.00	IVA 2,357.142857

Cancelado

[Signature]

* 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 01/09/2024 al 30/09/2024, prestados al suscrito a entera satisfacción.

Vo.Bo. F.



RENAP
Registro Nacional de la Propiedad

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2024**

Fecha:	30/09/2024
Actividades del Mes:	Del 01/09/2024 al 30/09/2024
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:

Verifique y supervise semanalmente, en reuniones los objetivos planteados del mes de septiembre, para verificación de los pendientes del mes de agosto, atendido mes de septiembre y pendientes de mes de septiembre. del mes para verificar lo atendido, si quedaron pendientes en base a objetivos del mes y los trabajos emergentes y urgentes para pronta atención. Instrucción dada a mi persona, por mi jefe inmediato y datos pautados por el Jefe del Departamento de Servicios Básicos Ingeniero Izeppi. A finales de mes, se inició la programación de planificación del mes de octubre, con los datos y solicitudes obtenidas según ingreso y grado de urgencia al Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, para planificar las siguientes salidas de la primera semana de octubre.

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

Verificación de estado de estado y supervisión de mantenimiento en 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 tercer y cuarto nivel, baños de áreas comunes del personal general en el edificio.

Supervise los trabajos de tablayeso de división de áreas, colocación en oficinas, colocación de puerta faltante y pintura externa. En el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos Trabajo finalizado en un 100%. Queda pendiente pintura en tablayeso de área donde se colocó tabicación divisoria de área común del departamento de mantenimiento.

Supervisión en colocación de piso faltante en área de trabajo del Departamento de Mantenimiento de Servicios Básicos. Trabajo finalizado en 100%.

Verificación de estado de lámparas en áreas comunes del edificio sede 195 del Renap, en sótano y pisos tres y cuatro.

<p>Verifique y supervise, trabajos menores de resanado de agujeros en Anexo RUS MALL, segundo nivel. Así como verificación de estado de áreas comunes, atención al público, baños y puertas del mismo anexo. Se realizaron trabajos menores supervisados finalizados al 100%.</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>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 visita a bodega en sede n. 195 para ver y verificar materiales existentes para atención de esta sede y anexo Rus Mall.</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>Finalización Dictamen técnico de Oficina del RENAP en el Municipio San Juan Ermita, entregado a Arq. Ron Ruano para revisión. Diseño y elaboración en Autocad de Centro de Impresión para San Benito Peten. Diseño de siguientes áreas: Recepción, fotocopiado, banco, baños, sala de espera, área de captura de datos, área de entrega de DPI, bodegas, área de control de calidad, área de impresión de dpis, área de Correspondencia con su respectiva bodega, área de técnico de informática, área de monitoreo, dormitorios área de seguridad y área de Coordinador de Centro de Impresión. Trabajo finalizado. Se traslado a Arq. Cecilia para planificación, por instrucción de mi Jefe inmediato Ingeniero Izeppi.</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>Apoyo al Arq. Ruano en clasificación de oficios ingresados por fechas y trabajos a su despacho, parte de mes de agosto y parte de septiembre del 2024. Trabajo finalizado. Por instrucción de mi jefe inmediato Ing, Izeppi, realice reuniones con equipo, para dar seguimiento y verificación de prioridades de atención y ejecución.</p>
<p>7.- Actividad 1.7) Asesorar y apoyar en la supervisión y reportaría de los proyectos ejecutados por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.</p>
<p>Supervisiones realizadas colocadas en los ítems anteriores.</p>
<p>8.- Actividad 1.8) Asesorar en la Elaboración del Plan Operativo Anual POA al Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.</p>
<p>9.- Actividad 1.9) Asesorar y brindar apoyo en el registro y procesamiento de datos para solicitudes de mantenimiento de las Oficinas Registrales.</p>
<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 septiembre y tentativos de octubre del 2024. Trabajo finalizado. Apoyo a Oscar Vázquez en clasificación de oficios ingresados, del mes de agosto y septiembre.</p>

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
Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala


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


Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala