

US 5

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1709812594815	Fecha de Generación: Mar 7, 2024, 5:56 AM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	31/03/2024 05:55:46 ✓	
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:	E1DF4C56-BD90-4CFB-9E03-680BFE9A36B6	
Serie:	E1DF4C56	
Número del DTE:	3180350715	
Acuse de recibido:	FCID202420240307T05:55:4606:00E1DF4C56BD904CFB9E03680BFE9A36B6	
Fecha de la consulta:	07/03/2024 05:56:33	
Estado:	Activo	

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-

NUMERO DE AUTORIZACION:
 E1DF4C56-BD90-4CFB-9E03-680BFE9A36B6
 Serie: E1DF4C56 Número de DTE: 3180350713
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emision: 31-mar-2024 05:55:46
 Fecha y hora de certificación: 07-mar-2024 05:55:46
 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 01-03-2024 al 31-03-2024 según cumplimiento del contrato No. 045-2024	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00	IVA 12%
TOTALES:				0.00	0.00	0.00	15,000.00	IVA 12%

Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693049

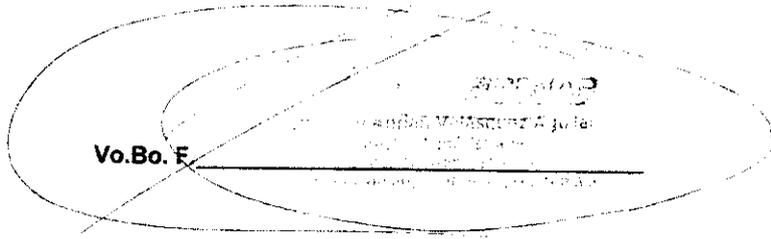
Canal de...



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZON:

Procede el pago de Servicios PROFESIONALES, según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/03/2024 al 31/03/2024, ha prestado al suscrito a entera satisfacción.



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2024**

Fecha:	31/03/2024
Actividades del Mes:	Del 01/03/2024 al 31/03/2024
Nombre del contratista:	MARYORI PAOLA GAETE SOTO
Número de Contrato:	045-2024
Vigencia del Contrato:	Del 03/01/2024 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.

Realice reuniones semanales, para organizar las actividades del mes, y se verifico el seguimiento de los objetivos para el mes del Departamento de Servicios Básicos para determinar programaciones y avances. Y apoyo en las planificaciones de las comisiones de marzo y modificaciones según requerimientos.

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

En la sede n. 195 del Renap en oficina central, se supervisaron trabajos generales de mantenimiento, reparaciones y se organizan trabajos pendientes en los diferentes departamentos del edificio, así como las revisiones generales que se realizan mensualmente, entre estas, supervisión de estado de funcionamiento de baños de todo el edificio (reparaciones menores) , requerimientos de pintura, cambio de bombillas o lámparas, chapas, baños, mantenimiento de aires , muebles, traslados, reparaciones, tabicaciones, entre otros, solicitudes tanto en área de atención al público, como en los diferentes departamentos del Edificio, en todos los niveles. Atendidos por solicitud y realizados mediante ingreso y prioridad de atención y disponibilidad de insumos necesarios, cuando no se cuentan con los mismos, realizamos solicitud para atención pronta, al contar con ellos se finalizan las solicitudes y requerimientos. Trabajo de supervisión de funcionamiento finalizado. Reparaciones finalizadas. Revisión semanal de estado de áreas.

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.

1.- Supervisión de trabajos y modificaciones en centro comercial RUS segundo nivel, donde se encuentra nuestra sede de RENAP, para mejor funcionamiento y atención al público en general de las Oficinas Registrales. Se realizó supervisión de instalaciones de puertas, muebles de melamina, reorganización de espacios, entre estos, vano de captura, vano de seguridad, tallado de columnas, resanar pisos, melamina en paredes, pintura, cableado, así como modificaciones solicitadas, las cuales fueron supervisadas y finalizadas, según cronograma. Coordinación de equipo, resolución de detalles en apoyo a el Ingeniero Bautista.

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

Semanalmente realice las visitas respectivas 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, y para oficinas que se están trabajando de parte de Oficinas en edificio RUS.

Inicie la captación de información de las oficinas registrales actuales, según requerimiento de mi jefe inmediato, ing. Izeppi, para la realización de dos Dictámenes Técnicos, uno en Santo Domingo Xenacoj del departamento de Sacatepéquez y otro en Concepción, del departamento de Sololá.

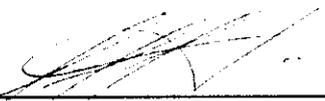
5.- Actividad 1.5) Elaborar y presentar informes técnicos requeridos por la Dirección Administrativa y Subdirección Administrativa del RENAP en relación con la programación o ejecución del mantenimiento preventivo o correctivo a las instalaciones que ocupa el Registro Nacional de Personas en el área 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 con equipos internos del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos por instrucción de mi jefe inmediato Ing. Izeppi, para verificar prioridades de atención, requerimientos, prioridades en ejecución, avances y pendientes, estas realizadas una vez por semana.

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

Vo. Bo. F.

