


53b. 4

NIT que Realizó la Consulta: 31443451

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: <b>1689254453094</b>	Fecha de Generación: <b>Jul 13, 2023, 7:20 AM</b>
--	--	--

**Detalle de Documentos**

<b>Tipo Documento:</b>	FEL
<b>Fecha Emisión:</b>	31/07/2023 16:46:45
<b>Emisor:</b>	31443451
<b>Agente de Retención:</b>	No es agente de retención.
<b>Establecimiento:</b>	MARYORI PAOLA GAETE SOTO
<b>Receptor:</b>	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
<b>Monto Total:</b>	GTQ GTQ 15000.000000
<b>No. de Acceso:</b>	0
<b>Autorización:</b>	64DCB2E4-A80F-416C-82D2-2CE6598E3E83
<b>Serie:</b>	64DCB2E4
<b>Número del DTE:</b>	2819572076
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202320230712T16:47:2706:0064DCB2E4A80F416C82D22CE6598E3E83
<b>Fecha de la consulta:</b>	13/07/2023 07:20:32
<b>Estado:</b>	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-

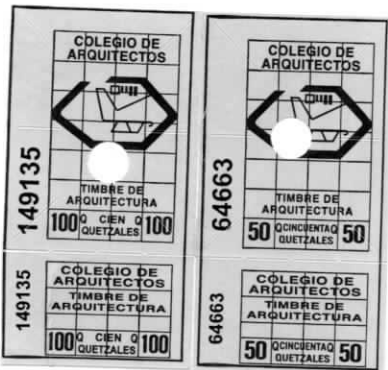
NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
 64DCB2E4-A80F-416C-82D2-2CE6598E3E83  
 Serie: 64DCB2E4 Número de DTE: 2819572076  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emision: 31-jul-2023 16:46:45  
 Fecha y hora de certificación: 12-jul-2023 16:46:45  
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios PROFESIONALES prestados al Renap, durante el periodo comprendido del 01/07/2023 al 31/07/2023 según cumplimiento del contrato No. 053-2023	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00	IVA 1,607.142857
<b>TOTALES:</b>					0.00	0.00	15,000.00	IVA 1,607.142857

\* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949

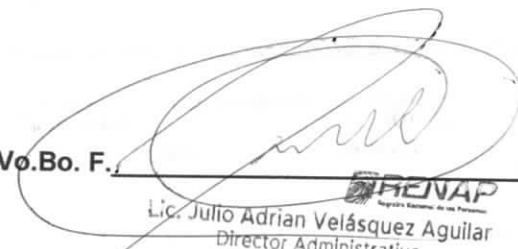



**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**

**RAZON:**

Procede el pago de Servicios PROFESIONALES, según informe de actividades realizadas durante el período comprendido del 01/07/2023 al 31/07/2023, ha prestado al suscrito a entera satisfacción.

Vo.Bo. F.

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2023.**

Fecha:	31/07/2023
Actividades del Mes:	Del 01/07/2023 al 31/07/2023
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><b>1.- Actividad 1.1) Asesorar y brindar apoyo en la planificación de los procesos del Departamento de Mantenimiento y Servicios básicos.</b></p> <p>1.- Se apoyo en organizar las comisiones de trabajo para este mes de julio.</p> <p>2.- Apoyo en organización de reuniones semanales y otras reuniones indicadas por mi jefe inmediato, para coordinación de actividades, revisión de avances, nuevas programaciones, emergencias y trabajos finalizados</p>
<p><b>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</b></p> <p>1.- Revisión de servicios sanitarios del primer, segundo y tercer nivel, respectivamente, cambio de sapos, una llave de paso, grifería que goteaba. Se realizaron los cambios respectivos y se arregló grifería dañada.</p> <p>2.- En área de recursos humanos se revisó una puerta caída. Quedo arreglada por personal de mantenimiento,</p> <p>3.- Supervisión de la Revisión general de aires acondicionados, por mal funcionamiento, se determinó que hay que hacer servicio a algunos aires acondicionados,</p> <p>4.- Supervisión de trabajos menores de mantenimiento, como pintura de algunas oficinas, cambios de bombillas, revisión de baños de los departamentos que solicitaron el apoyo, y otras supervisiones de trabajos menores finalizados en Sede del RENAP.</p>
<p><b>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.</b></p> <p>1.- Apoyo a Dictamen Oficina 360 municipio de Puerto Barrios del departamento de Izabal, apoyo en recopilación de la información. De a oficina de Puerto Barrios, se recopiló información referente a la solicitud de cambio de sede, así como fotos actualizadas del inmueble, ubicación exacta, informes de porque solicitan cambio prontamente, así como información de las dos posibles propuestas, ubicaciones, fotos y diferentes características. Se realizaron mapas de ubicación, mapas referenciales actuales y de las dos propuestas, así como cuadros comparativos con información que fue proporcionada, mi colaboración en este dictamen fue finalizada y entregada al arquitecto Ron Ruano para culminación de dictamen.</p> <p>2.- Inicio de Recopilación de información para Dictamen de cambio de Oficina 8 municipio de Siquinalá departamento de Escuintla. En fase de recopilación de información. Realización de mapas de ubicación y bancos aledaños a la oficina actual.</p>

<p><b>4.- Actividad 1.4) Realizar visitas técnicas a inmuebles propuestos para la ubicación de oficinas registrales, auxiliares, bodegas y otros necesarios para el RENAP.</b></p> <p>Realice vas visitas semanales a la bodega interna de Mantenimiento y Servicios Básicos. Para verificar existencias para uso de mantenimiento de Sede 195 del Renap. Y faltantes para realizar reparaciones y correcciones necesarias.</p>
<p><b>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.</b></p>
<p><b>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.</b></p> <p>Por instrucción de mi jefe inmediato se realizaron reuniones semanales con equipos internos del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, para verificar requerimientos y las prioridades de atención, dentro de la capital como a las oficinas del interior del país</p>
<p><b>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</b></p>

F.   
**Arq. Maryori Paola Gaete Soto**

  
**Ing. Erwin Alfredo Izeppi Olivares**  
 Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos  
 Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos  
 Dirección Administrativa  
 Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

  
**M.C. Julio Adrian Velásquez Aguirre**  
 Director Administrativo  
 Dirección Administrativa  
 Sede del Renap, Guatemala, Guatemala