

530

4

NIT que Realizó la Consulta: 31443451

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1689254519843	Fecha de Generación: Jul 13, 2023, 7:21 AM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	31/07/2023 16:45:48	
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:	69F19B0B-7324-4F9C-98D2-6A7EDABCB443	
Serie:	69F19B0B	
Número del DTE:	1931759516	
Acuse de recibido:	FCID202320230712T16:45:4806:0069F19B0B73244F9C98D26A7EDABCB443	
Fecha de la consulta:	13/07/2023 07:21:47	
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-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 69F19B0B-7324-4F9C-98D2-6A7EDABCB443
 Serie: 69F19B0B Número de DTE: 1931759516
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 31-jul-2023 16:45:48
 Fecha y hora de certificación: 12-jul-2023 16:45:48
 Moneda: GTQ

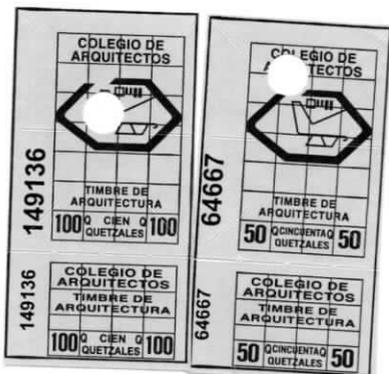
#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios PROFESIONALES prestados al Renap, durante el periodo comprendido del 01/06/2023 al 30/06/2023 según cumplimiento del contrato No. 053-2023	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00	IVA 1,607.142857
TOTALES:					0.00	0.00	15,000.00	IVA 1,607.142857

* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Cancelado

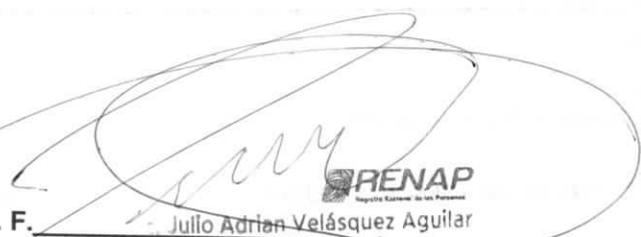


"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZON:

Procede el pago de Servicios PROFESIONALES, según informe de actividades realizadas durante el período comprendido del 01/06/2023 al 30/06/2023, ha prestado al suscrito a entera satisfacción.

Vo.Bo. F.



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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2023.**

Fecha:	30/06/2023
Actividades del Mes:	Del 01/06/2023 al 30/06/2023
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:

1.- Actividad 1.1) Asesorar y brindar apoyo en la planificación de los procesos del Departamento de Mantenimiento y Servicios básicos.

- 1.- Se realizaron las reuniones semanales para organizar las actividades semanales y seguimiento a las mismas del mes y cortes semanales de lo finalizado, avances y programaciones.
- 2.- Apoyo en organización de comisiones para este mes de junio

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

- 1.- Seguimiento y supervisión de reparación de piso levantado en área de la sede del Renap, en el segundo nivel. Se levanto piso, se quitó el mezcilon dañado, se picó el área se colocó nuevo mezcilon y se colocaron los pisos que existían anteriormente ya que no hay existencia y no se consigue el piso que está en el pasillo del nivel. Trabajo Finalizado
- 2.- Revisión de servicios sanitarios del primer nivel, segundo nivel y tercer nivel. Trabajos varios en procesos y otros finalizados.
- 3.- En el área de Informática también se está levantando parte de piso, está en proceso para reparación. Se debe definir que se va hacer ya que la cantidad de piso que se está levantando es un área más grande. También se realzo supervisión de trabajos menores, revisión de aires acondicionados en congelación y goteo. Otro aire que no enfriaba en asesoría Legal, ya todo resuelto. Revisión y supervisión de reparación de puerta caída en Dirección Administrativa, entre otros trabajos menores supervisados y finalizados en diferentes áreas de la Sede del RENAP.

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.

Apoyo a Dictamen Oficina del RENAP No. 123 del municipio de Taxisco del departamento de Santa Rosa. Con la información proporcionada del inmueble actual, culmine la elaboración de la primera parte del dictamen, que consta de ubicación, fotos, mapas de ubicación, distancias, aledaños, puntos de referencia e información general. Hasta esta etapa, trabajo Finalizado.

Apoyo a Dictamen Oficina 77 municipio de San José El Rodeo del departamento de San Marcos se realizaron los mapas respectivos en referencia a la ubicación actual y aledaños finalizados.

Apoyo a Dictamen Oficina 360 municipio de Puerto Barrios del departamento de Izabal, apoyo en recopilación de la información. Actualmente en fase inicial

<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>Semanalmente realice visitas a la bodega interna de Mantenimiento y Servicios Básicos. Para verificar existencias para uso de mantenimiento de Sede 195 del Renap.</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>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>Se realizaron reuniones semanales con equipos internos del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos por instrucción de mi jefe inmediato Ing. Izeppi, para verificar prioridades de atención y requerimientos.</p>
<p>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</p>

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


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

Vo. Bo. F. _____