

053

9

NIT que Realizó la Consulta: 31443451

 <p><b>SAT</b> SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</p>	<p>Identificador Documento del Verificador Integrado No: <b>1699976947320</b></p>	<p>Fecha de Generación: <b>Nov 14, 2023, 9:49 AM</b></p>
<b>Detalle de Documentos</b>		
<b>Tipo Documento:</b>	FEL ✓	
<b>Fecha Emisión:</b>	30/11/2023 09:45:36 ✓	
<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>	445E8088-A0D6-4341-999A-59125E000CC0	
<b>Serie:</b>	445E8088	
<b>Número del DTE:</b>	2698396481	
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202320231114T09:45:3706:00445E8088A0D64341999A59125E000CC0	
<b>Fecha de la consulta:</b>	14/11/2023 09:48:35	
<b>Estado:</b>	Activo ✓	

# Factura

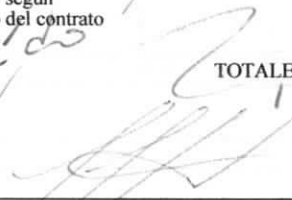
MARYORI PAOLA, GAETE SOTO  
 Nit Emisor: 31443451  
 MARYORI PAOLA GAETE SOTO  
 MANZANA 13 RESIDENCIAL HACIENDA REAL, A 46 zona 17,  
 Guatemala, GUATEMALA  
 NIT Receptor: 52469050  
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
 445E8088-A0D6-4341-999A-59125E000CC0  
 Serie: 445E8088 Número de DTE: 2698396481  
 Numero Acceso:

Fecha v hora de emision: 30-nov-2023 09:45:30  
 Fecha v hora de certificación: 14-nov-2023 09:45:30  
 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 01/11/2023 al 30/11/2023 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

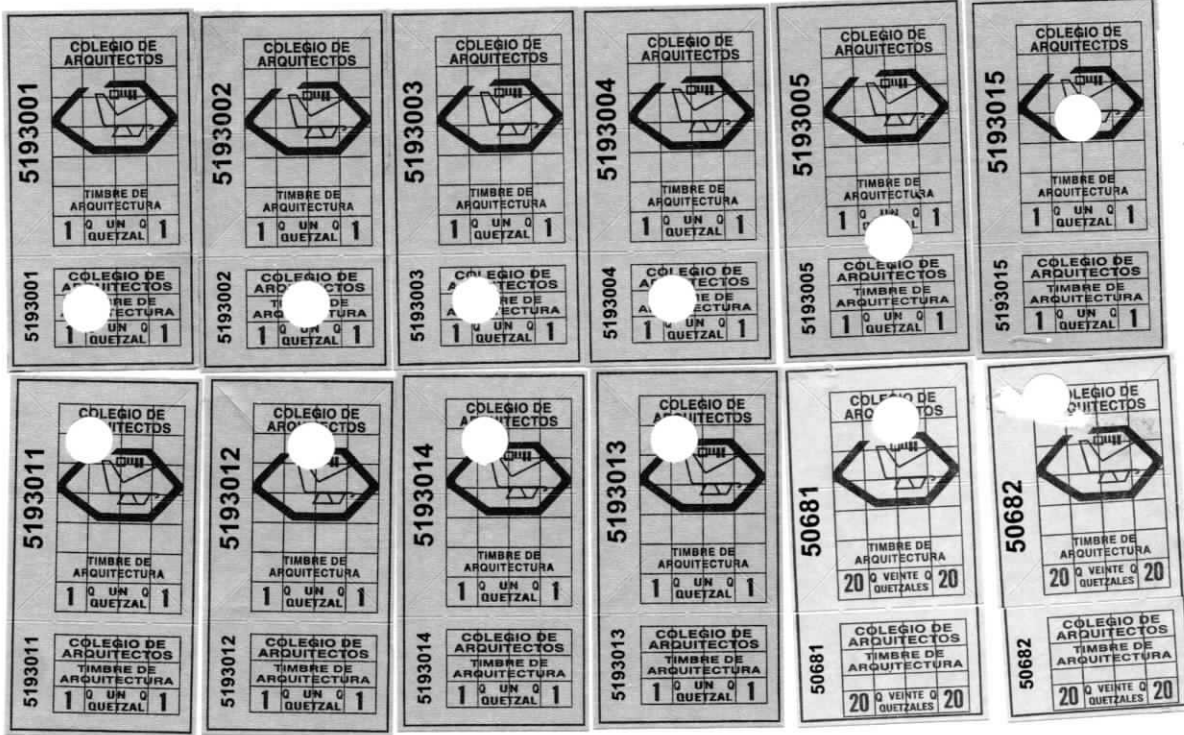
*1 Cancelado*



\* Suieto 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 01/11/2023 al 30/11/2023, 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:	30/11/2023
Actividades del Mes:	Del 01/11/2023 al 30/11/2023
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>Se organizaron y ejecutaron reuniones semanales para organizar las actividades y seguimiento de los objetivos planteados del Departamento de Servicios Básicos para determinar programaciones y avances.</p> <p>2.- Apoyo en organización de comisiones para noviembre e inicio de planificación de diciembre.</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.- Supervisión de trabajos generales de reparaciones necesarias en los diferentes departamentos que conforma la sede n. 195 del Renap en oficina central, en general trabajos menores, como atención a mantenimientos, cambio de bombillas quemadas, pintura de áreas, cableados, solicitud de mantenimientos aires acondicionados, entre otros trabajos revisados y supervisados en área de atención al público, sótano, segundo y tercer nivel, también revisión de servicios sanitarios de atención al público y trabajadores del edificio. Trabajo de supervisión de funcionamiento finalizado. Reparaciones finalizadas. Revisión semanal de estado de estos.</p> <p>2.- Supervisión de funcionamiento de planta eléctrica por apagón general que afecto sede n. 195 del Renap, tiempos de inicio de funcionamiento de la planta al faltar luz y tiempos de apagado al regresar la misma. Trabajo finalizado</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.- Se termino de recopilar información de oficina actual para Dictamen Oficina del RENAP No. 338 del municipio de Santa Eulalia del departamento de Huehuetenango.</p> <p>2.- Supervisión de primera fase de Trabajos y modificaciones en centro comercial RUS segundo nivel, para traslado de oficinas. Se realizo supervisión de colocación de muros de tabla yeso, distribución de espacios, colocación de sistema eléctrico, colocación de pisos y techos, supervisión de pintura, supervisión de armado de muebles de melamina y colocación de artefactos en baños.</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.**

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


**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 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.



**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**

  
Ing. Ramón Alfredo Izeppi  
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos  
Dirección Administrativa  
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

Vo. Bo. F.

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