

177.

NIT que Realizó la Consulta: 31443451

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1728310731515	Fecha de Generación: Oct 7, 2024, 8:18 AM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	31/10/2024 08:15:55	
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:	A43ADBCC-502B-4710-8C8F-D2D5F260AF2F	
Serie:	A43ADBCC	
Número del DTE:	1345013520	
Acuse de recibido:	FCID202420241007T08:15:5606:00A43ADBCC502B47108C8FD2D5F260AF2F	
Fecha de la consulta:	07/10/2024 08:17:09	
Estado:	Activo	

Factura

MARYORI PAOLA, GAETE SOTO
Nit Emisor: 31443451
MAYORI 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-

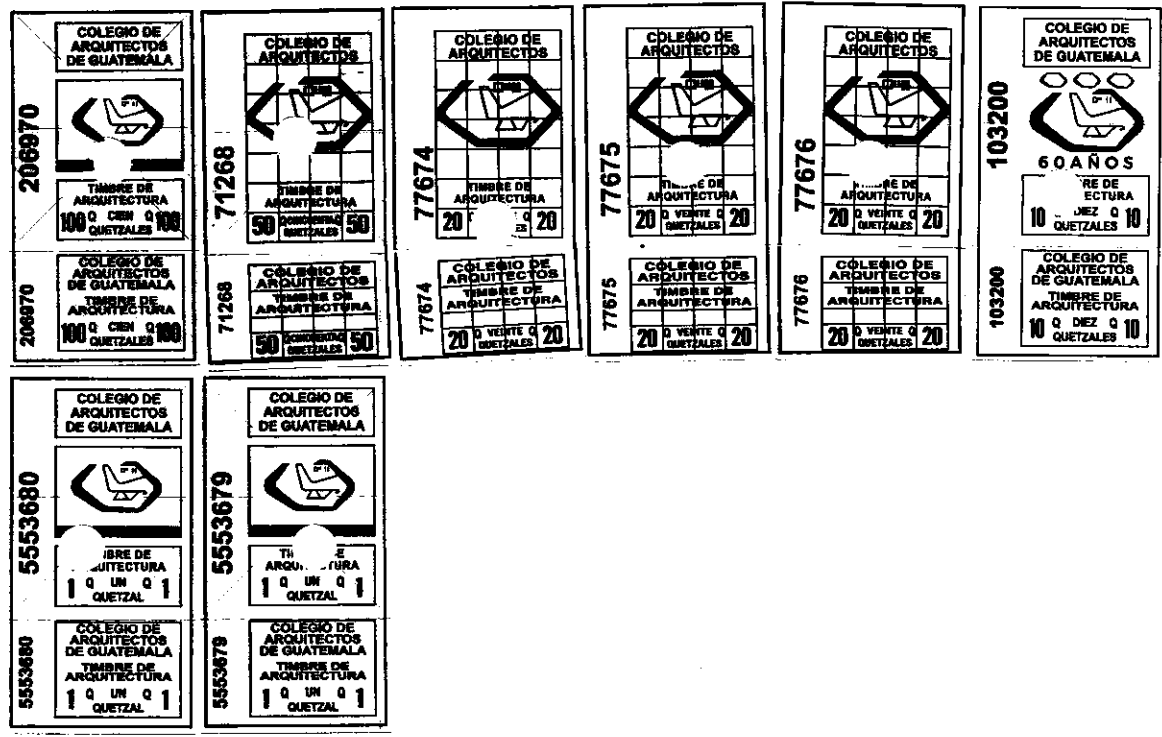
NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
A43ADBCC-502B-4710-8C8F-D2D5F260AF2F
Serie: A43ADBCC Número de DTE: 1345013520
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 31-oct-2024 08:15:55
Fecha y hora de certificación: 07-oct-2024 08:15:55
Moneda: GTQ

#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 01/10/2024 al 31/10/2024 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
* Sujeto a retención definitiva ISR

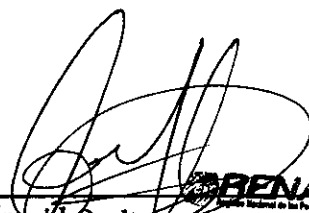
Datos del certificador

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 periodo comprendido del 01/10/2024 al 31/10/2024, prestados al suscrito a entera satisfacción.


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2024

Fecha:	31/10/2024
Actividades del Mes:	Del 01/10/2024 al 31/10/2024
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

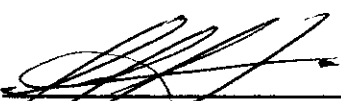
ACTIVIDADES REALIZADAS:

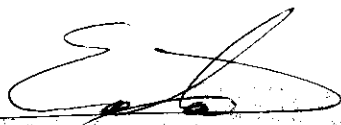
1.- Actividad 1.1) Asesorar y brindar apoyo en la planificación de los procesos del Departamento de Mantenimiento y Servicios básicos:
Se realizaron las reuniones semanales de equipo, donde supervisé los alcances de finalización del mes de septiembre y los avances relacionados con el mes de octubre, donde se verifica lo que se atendió y los pendientes por atender. Todo bajo la instrucción de mi jefe inmediato Ingeniero Izeppi, Jefe del Departamento de Servicios Básicos. La última semana del mes, se planifica los trabajos a realizar en noviembre. También se verificaron trabajos emergentes, los objetivos mensuales y los pendientes para asignación, en base a las solicitudes recibidas al Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.
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
Supervise y verifique, según requerimientos menores ingresados al Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, el estado de mantenimientos en áreas de 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 primer y segundo nivel, baños de áreas comunes del personal general en el edificio. Verificación de estado de lámparas en áreas comunes del edificio sede 195 del Renap, en sótano y pisos tres y cuatro y en las instalaciones del Renap en RUS verifique funcionamiento de áreas comunes de atención al público, baños y estado de lámparas. Trabajos menores supervisados y verificados. Finalizados en un 100%.
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.
4.- Actividad 1.4) Realizar visitas técnicas a inmuebles propuestos para la ubicación de oficinas registrales, auxiliares, bodegas y otros necesarios para el RENAP.

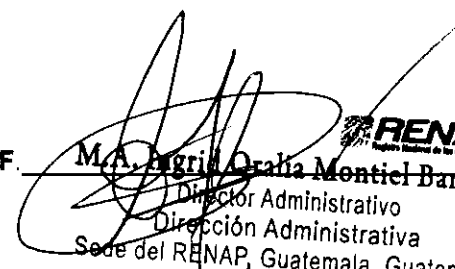
Verificación con Lic. Oscar Vásquez de estado actual de bodega de Mantenimiento y Servicios Básicos en sede n. 195 y verificar existencia de materiales para atención inmediata de la sede n. 195 y anexo Rus Mall para atenciones próximas y faltantes.
5.- Actividad 1.5) Elaborar y presentar informes técnicos 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.
Inicio de recopilación de información de Oficinas actuales del Renap del interior de País, que solicitaron vía escrita, traslado de sede por diferentes causas, información entregada y designada a mi persona, para seguimiento mi jefe Inmediato Ingeniero Izeppi. Entre estas tenemos: Sede de Concepción Huista Huehuetenango, Cantel Quetzaltenango, Quesada Jutiapa. De estas sedes, se recopiló información referente a sedes, como fotografías actuales, ubicaciones actuales y estado actual de las sedes. Haciendo cuadro de ubicación y características propias del inmueble y atención al público. Para posteriormente recibir propuestas de traslado, hacer las comparaciones respectivas y apoyar en dictámenes técnicos. Actualmente en fase de recopilación de información, creación de mapas de ubicación. Trabajo realizado en un 30%. Inicio y finalización de preparación de Dictamen técnico de Oficina 258 del RENAP en el Municipio de San Juan Alotenango, departamento de Sacatepéquez, información de propuestas entregadas a mi persona por el Arq. Ron Ruano e Ingeniero Izeppi. para revisión y comparación de la sede actual con las propuestas entregadas en referencia a parte técnica. En este Dictamen se contacto al coordinador de la Sede de San Juan Alotenango para que me trasladara información actual del inmueble, ubicación y cercanías de sede actual, así como los antecedentes para la solicitud de cambio de la misma. Las cuales se verifican con las ingresadas al Departamento de Servicios Básicos. También se solicitó información que se tenía referente a propuestas. Y el arquitecto Ron Ruano me traslado las visitas de campo de las propuestas para cambio de oficina. Realice planos de ubicación de la sede actual, así como distancias a la Municipalidad, centro de Salud y bancos aledaños, se verificaron accesos, fotos, tamaño requerido, servicios y estado del inmueble actual. Realice la misma verificación de las propuestas planteadas entregadas por el arquitecto Ron e ingeniero Izeppi, en este caso cuatro propuestas para traslado, verificando las mismas características y realizando las omparaciones respectivas y el cudro comparativo para verificar cumplimiento con lo establecido en el reglamento para sedes del Renap. Trabajo finalizado en un 100%.
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.
Apoyo al Arq. Ruano en clasificación de oficios ingresados por fechas y trabajos a su despacho, parte final de mes de septiembre y parte de octubre 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.
7.- Actividad 1.7) Asesorar y apoyar en la supervisión y reportaría de los proyectos ejecutados por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.
8.- Actividad 1.8) Asesorar en la Elaboración del Plan Operativo Anual POA al Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.
9.- Actividad 1.9) Asesorar y brindar apoyo en el registro y procesamiento de datos para solicitudes de mantenimiento de las Oficinas Registrales.

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 octubre y tentativos de noviembre del 2024. Trabajo finalizado. Apoyo a Oscar Vázquez en clasificación de oficios ingresados, del mes de octubre. Verificación de trabajos realizados por equipo de trabajo de mantenimiento.

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. Brenda Arredondo Izaguirre
Subdirectora de Mantenimiento y Servicios Básicos
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

Vo. Bo. F. 
M.A. Agril Oralia Montiel Barrios
Directora Administrativa
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

