

177.

| | | |
|---|--|---|
|  | Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1733058334837 | Fecha de Generación: Dec 1, 2024, 7:05 AM |
| Detalle de Documentos | | |
| Tipo Documento: | FEL ✓ | |
| Fecha Emisión: | 20/12/2024 07:04:45 ✓ | |
| 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: | ED6213D0-D307-4060-A89C-D7F2CC7C7764 ✓ | |
| Serie: | ED6213D0 ✓ | |
| Número del DTE: | 3540467808 ✓ | |
| Acuse de recibido: | FCID202420241201T07:04:4606:00ED6213D0D3074060A89CD7F2CC7C7764 | |
| Fecha de la consulta: | 01/12/2024 07:05:17 | |
| Estado: | Activo | |

Factura

MARYORI PAOLA, GAETE SOTO
 Nit Emisor: 31443451
 MARYORI 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:
 ED6213D0-D307-4060-A89C-D7F2CC7C7764
 Serie: ED6213D0 Número de DTE: 3540467808
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 20-dic-2024 07:04:45
 Fecha y hora de certificación: 01-dic-2024 07:04:46
 Moneda: GTQ

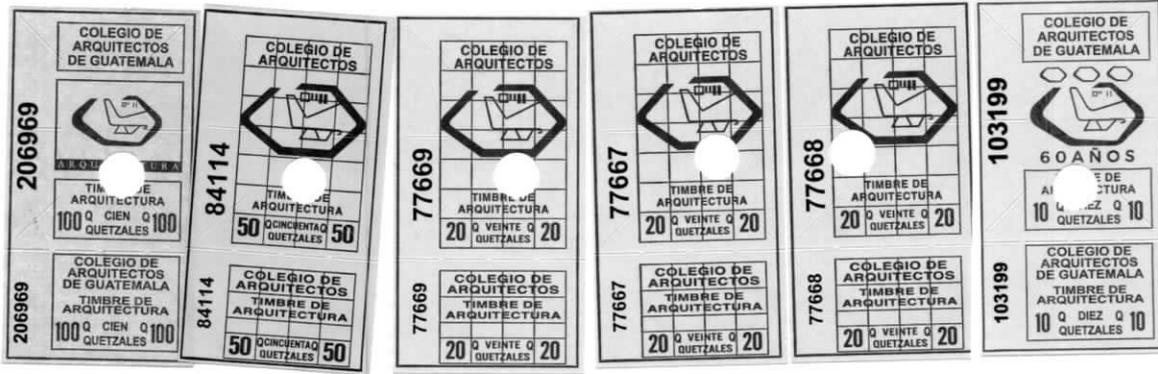
| #No | B/S | Cantidad | Descripcion | Precio/Valor unitario (Q) | Descuentos (Q) | Otros Descuentos(Q) | Total (Q) | Impuestos |
|-----------------|----------|----------|--|---------------------------|----------------|---------------------|-------------------------|------------------|
| 1 | Servicio | 1 | Por servicios PROFESIONALES prestados al Renap, durante el periodo comprendido del 01/12/2024 al 31/12/2024 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 01/12/2024 al 31/12/2024, prestados al suscrito a entera satisfacción.

Vo.Bo. F.


RENAP

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2024**

| | |
|-----------------------------------|--|
| Fecha: | 31/12/2024 |
| Actividades del Mes: | Del 01/12/2024 al 31/12/2024 |
| 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 |

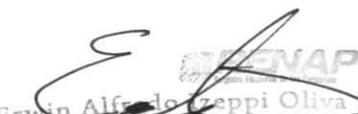
ACTIVIDADES REALIZADAS:

| |
|--|
| <p>1.- Actividad 1.1) Asesorar y brindar apoyo en la planificación de los procesos del Departamento de Mantenimiento y Servicios básicos:</p> |
| <p>a. Asesore y brinde apoyo reuniones de equipo semanales en donde superviso los alcances, metas propuestas y trabajado en el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos bajo instrucción de mi jefe Ingeniero Izeppi, para verificar con equipo avances, en proceso, lo que quedo pendiente y lo finalizado del mes de noviembre, así como lo proyectado y planificado para el mes de diciembre, que atendió, que está en proceso lo pendiente, las emergencias de atención que se dieron en el mes de diciembre respectivamente.</p> <p>b. Asesore y brinde apoyo la última semana de cada mes, se define una planificación estimada proyectada, de los trabajos a realizarse en el respectivo mes de enero. Incluyendo verificación de trabajos emergentes, en base a las solicitudes recibidas en el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, para asignación y planificación de atención. Se trabajo un archivo de Excel donde se hace sugerencia de una matriz para ver lo trabajado y pendiente de cada caso. Archivo de Excel se adjuntó en carpeta compartida de Proyectos RENAP del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.</p> |
| <p>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</p> |
| <p>a. Asesore en la supervisión y verificación de mantenimiento preventivo de estado de baños de áreas comunes de uso de personal en todos los niveles del edificio sede 195 del Renap y baños de atención al público en la extensión del Renap en el RUS Mall.</p> <p>b. Asesore en la supervisión y verificación de mantenimiento preventivo de las bajadas de agua del edificio de la sede 195 del Renap para correcto funcionamiento. Por la temporada de lluvias. Finalizados en un 100%.</p> <p>c. Asesore en la Verificación de mantenimiento preventivo de lámparas en áreas comunes del edificio sede 195 del Renap, en primer, segundo y tercer nivel y en las instalaciones de sede 195 del Renap, así como verificación de cambio de quemadas, la misma</p> |

| |
|--|
| <p>verificación se realizó en la extensión del Renap en el RUS área atención al público. Finalizados en un 100%.</p> |
| <p>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.</p> |
| <p>Brinde apoyo en la elaboración de informes, así como recopilación de información de Oficinas actuales del Renap del interior de País designadas por mi jefe inmediato Ingeniero Izeppi Archivos de Word y de PowerPoint se adjuntaron en carpeta compartida de Proyectos RENAP del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos. Las trabajadas este mes;</p> <p>a. Oficina 112 San Cristóbal, Alta Verapaz, en donde realice mapas de ubicación y referenciales, distancias a Municipalidad, Centro de salud, parque municipal, y bancos aledaños, verificando distancias a la sede 112 caminando y en vehículo. Se le solicito al Registrador de la Oficina 112 del RENAP Cristóbal, Alta Verapaz información de que había cerca y fotografías de la sede. Trabajo finalizado al 100%</p> <p>b. Oficina 55 del Renap en El Jícaro, el Progreso. Se le solicito al Registrador de la Oficina información de la Oficina, fotos, ubicación, y aledaños para realizar los mapas referenciales de ubicación y parque municipal, centro de salud y bancos cercanos. Trabajo finalizado al 100%</p> <p>c. Oficina 286 del Renap Quetzaltenango, Quetzaltenango. Se le solicito al Registrador de la Oficina información de la Oficina, fotos, ubicación, y aledaños para realizar los planos referenciales de ubicación y parque municipal, centro de salud y bancos cercanos. Trabajo finalizado al 100%</p> |
| <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>Realice visita a carpintería en sede n.195 para verificar avance y finalización de cortes de tops para oficina zona 9.</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>a. Asesore y brinde apoyo al Arq. Ruano en clasificación de oficios ingresados por fechas y trabajos a su despacho, parte final de mes de noviembre y parte de diciembre del 2024. Trabajo finalizado.</p> <p>b. Por instrucción de mi jefe inmediato Ing. Izeppi, realice reuniones con equipo, para dar seguimiento y verificación de prioridades de atención y ejecución</p> |
| <p>7.- Actividad 1.7) Asesorar y apoyar en la supervisión y reportaría de los proyectos ejecutados por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.</p> |
| <p>Asesore en la revisión de cuadro en Excel de los proyectos ejecutados, en ejecución, pendientes y proyectados de mes de noviembre y parte de diciembre por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos. Archivo de Excel se adjuntó en carpeta compartida de Proyectos RENAP del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.</p> |
| <p>8.- Actividad 1.8) Asesorar en la Elaboración del Plan Operativo Anual POA al Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.</p> |

| |
|--|
| <p>Asesore en apoyo a Oscar Vázquez que está de vacaciones en supervisar ejecuciones actualizadas del POA del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.</p> |
| <p>9.- Actividad 1.9) Asesorar y brindar apoyo en el registro y procesamiento de datos para solicitudes de mantenimiento de las Oficinas Registrales.</p> |
| <p>Asesore y brinde 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 diciembre 2024. Trabajo finalizado.</p> |
| <p>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.</p> |
| <p>a. Otras actividades asignadas, Asesore y brinde apoyo en Proyecto de actualización y datos informativos accesibilidad y ubicación, oficinas auxiliares, oficinas adscritas del Registro Nacional de las Persona -RENAP- a nivel Nacional que trabajo en conjunto con la arquitecta Ana Cecilia Guadalupe Orellana Delgado, se realizó y traslado por instrucción del ingeniero Erwin Alfredo Izzepi Oliva, Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos, el Oficio DA-SA-DMSB-2010-2024 para la Procuraría de Derechos Humanos, con el objeto de dar seguimiento al oficio PAII-OF-726'2024'AGCL/yydvp de fecha 29 de agosto de 2024, donde se hace referencia a cumplir con lo establecido en el estándar internacional según el Artículo 9,Artículo 12, de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.</p> <p>b. Otras actividades asignadas, Asesore y brinde apoyo en formato para ordenamiento de datos informativos y situación actual de las oficinas que incluye: datos de ubicación y de accesibilidad, planos actuales sobre las oficinas, datos arquitectónicos, datos económicos, datos de estado actual de inmueble, fotografías fachada principal, fotografías internas, mapas de accesibilidad y ubicación de oficinas auxiliares y oficinas adscritas del Registro Nacional de las Persona -RENAP- a nivel Nacional. Archivo de Excel se adjuntó en carpeta compartida de Proyectos RENAP del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.</p> |

F. 
Arq. Máryori Paola Gaete Soto


Ing. Erwin Alfredo Izzepi Oliva
 Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos
 Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
 Dirección Administrativa
 Sede del RENAP Guatemala, Guatemala


Mgtr. Cesar Osvaldo Aceytuno
 Subdirector Administrativo
 Dirección Administrativa
 Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

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