

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura (FACT)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	10/02/2023 08:22:11
Emisor:	31443451 - MARYORI PAOLA, GAETE SOTO
Establecimiento:	1 - MARYORI PAOLA GAETE SOTO
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 14,032.26
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	F786B759-EAF4-4047-AB6F-1371587ACCEA
Serie:	F786B759
Número del DTE:	3941875783
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202320230202T08:22:1106:00F786B759EAF44047AB6F1371587ACCEA
Fecha de la consulta:	02/02/2023 08:23:00

NOTA: Si la información no coincide con el documento que tiene en su poder, denúncielo aquí:

<https://portal.sat.gob.gt/portal/denuncias/>

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:

F786B759-EAF4-4047-AB6F-1371587ACCEA

Serie: F786B759 Número de DTE: 3941875783

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 10-feb-2023 08:22:11

Fecha y hora de certificación: 02-feb-2023 08:22:11

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 03/01/2023 al 31/01/2023 según cumplimiento del contrato No. O53-2023	14,032.26	0.00	0.00	14,032.26	IVA 1,503.456429
TOTALES:					0.00	0.00	14,032.26	IVA 1,503.456429

Cancelada

* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

FACTURA

RAZON:

Procede el pago de Servicios PROFESIONALES, según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 03/01/2023 al 31/01/2023, ha prestado al suscrito a entera satisfacción.

Vo.Bo. F.



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



RENAP - Registro Nacional de las Personas

“Gobierno por el país que todos queremos”

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2023.**

Fecha:	31/01/2023
Actividades del Mes:	Del 03/01/2023 al 31/01/2023
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 (DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS BASICOS)

ACTIVIDADES REALIZADAS:

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

Se realizó acompañamiento de cierres de las compras del 2022 de los cuadros de Excel, de las compras realizadas y entregadas el año pasado. Concluyendo con la verificación de entrega a bodega de los mismos.

Apoyo en matriz de seguimiento de cierre de POA del Departamento de Mantenimiento y servicios Básicos, en apoyo al sr. Oscar Vásquez.

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

Realice trabajos de Supervisión de diferentes áreas de sede del Renap.

1.- Supervisión de mantenimiento de áreas comunes de pasillos centrales del segundo nivel, donde se aplicó pintura a los bordillos de color gris. Trabajo finalizado.

En planta baja se supervisó construcción de pared de tabla yeso e incorporación de instalación eléctrica para cajero de Banco, a un costado, entre Banco Industrial y Banrural. Trabajo Finalizado

En planta baja se supervisó pintura de pasillos hacia el área de escalera central. Colocación de rótulos. Trabajo finalizado.

En segundo nivel se supervisó rediseño de área destinada al Departamento de Seguridad del Área Administrativa. Se supervisó y supervisa, desde que inicio con el desalojo del área para iniciar trabajos, construcción de paneles de tabla yeso, concordancia con las especificaciones de planos, sistemas eléctricos de cada área (tomas eléctricas y lámparas), colocación de cielos. Y todo lo referente a que se tengan los materiales para la realización de la misma, como la supervisión de la realización de los tops del área de monitoreo de cámaras, espacio de la Jefatura de seguridad, archivo, sala de reuniones, área de trabajadores y recepción en cada fase de ejecución. Avance 85% en lo que respecta al Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.

Digitalización en ACAD de Oficina actual 162 Olopa, Chiquimula. Avance 80%. Actualmente proceso de finalización y acotado del mismo.

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.

Dictamen Oficina 242 Jocotenango, Sacatepéquez. Actualmente en proceso inicial, recaudación de información para realizar dictamen. Avance 10%

4.- Actividad 1.4) Realizar visitas técnicas a inmuebles propuestos para la ubicación de oficinas registrales, auxiliares, bodegas y otros necesarios para el RENAP.

Se realizo visita a bodega interna de Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos. Para verificar existencias para uso de mantenimiento de Sede 195 del Renap.

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.

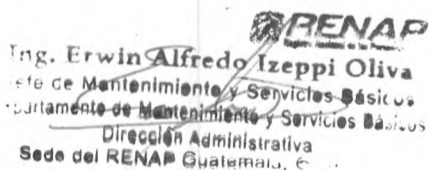
Se realizaron reuniones semanales con áreas internas del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos a instrucción de mi jefe inmediato Ing. Izeppi, para verificar prioridades de atención y requerimientos.

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

Vo. Bo. F. _____


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


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