

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea  
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura (FACT)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	28/02/2023 10:12:30
Emisor:	31443451 - MARYORI PAOLA, GAETE SOTO
Establecimiento:	1 - MARYORI PAOLA GAETE SOTO
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 15,000
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	7844A665-E129-41ED-9304-1068E46CF0BB
Serie:	7844A665
Número del DTE:	3777577453
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202320230208T10:12:3106:007844A665E12941ED93041068E46CF0BB
Fecha de la consulta:	08/02/2023 10:13:22

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:  
 7844A665-E129-41ED-9304-1068E46CF0BB  
 Serie: 7844A665 Número de DTE: 3777577453  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emision: 28-feb-2023 10:12:30  
 Fecha y hora de certificación: 08-feb-2023 10:12:30  
 Moneda: GTQ

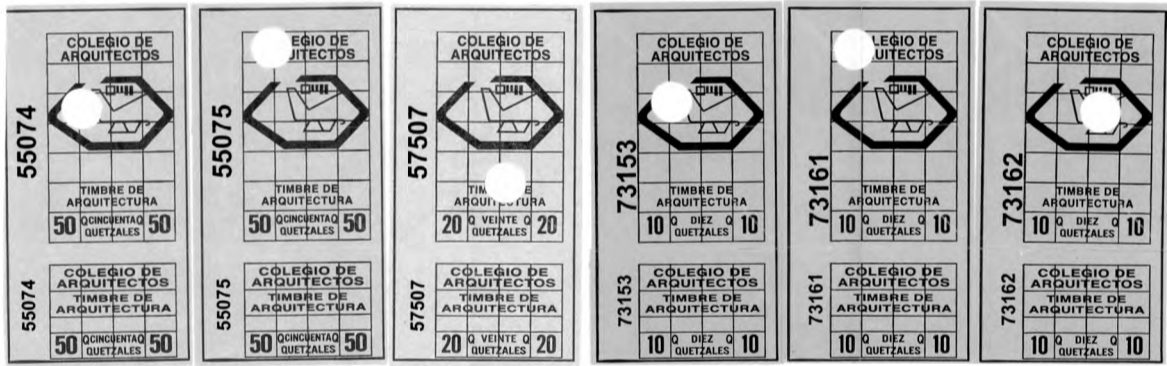
#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios PROFESIONALES prestados al Renap, durante el periodo comprendido del 01/02/2023 al 28/02/2023 según cumplimiento del contrato No. O53-2023	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00	IVA 1,607.142857
<b>TOTALES:</b>					0.00	0.00	15,000.00	IVA 1,607.142857

*Cancelada*



\* 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 período comprendido del 01/02/2023 al 28/02/2023, ha prestado al suscrito a entera satisfacción.

Vo.Bo. F.



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2023.

Fecha:	28/02/2023
Actividades del Mes:	Del 01/02/2023/al 28/02/2023
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:**

<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 realizaron reuniones de organización y respectivo seguimiento de actividades previstas para este año.</p> <p>Apoyo en matriz de seguimiento de cierre de POA del Departamento de Mantenimiento y servicios Básicos, en apoyo al sr. Oscar Vásquez.</p> <p>Apoyo en nombramientos de comisiones para este mes de febrero.</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>Realice trabajos de Supervisión de diferentes áreas de sede del Renap.</p> <p>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.</p> <p>2.- En planta baja se supervisó pintura de áreas internas.</p> <p>3.- En segundo nivel se supervisó rediseño de área destinada al Departamento de Seguridad del Área Administrativa. Se supervisó 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. Supervisión de realización y colocación 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. 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>Apoyo a Dictamen Oficina 242 Jocotenango, Sacatepéquez. Adjunte toda la información disponible que me fue proporcionada de los dos inmuebles, así como ubicaciones, distancias, planos e información general, incluyéndolo en el informe. Se realizaron 4 mapas con distancias y ubicación, descripciones de inmuebles y colocación de las fotos y cuadro comparativo. Culminando con mi parte de este proceso. Trabajo Finalizado</p> <p>Apoyo a Dictamen Oficina 129 Teculután, Zacapa. Adjunte toda la información disponible que me fue proporcionada de los dos inmuebles, así como ubicaciones, distancias, planos, fotos e información general, incluyéndolo en el informe. Se realizaron más de 6 mapas con distancias y ubicación, descripciones de inmuebles y colocación de las fotos y cuadro comparativo. Culminando con mi parte de este proceso. Trabajo Finalizado</p>

Apoyo a Dictamen Oficina 129 Teculután, Zacapa. Adjunte toda la información disponible que me fue proporcionada de los dos inmuebles, así como ubicaciones, distancias, planos, fotos e información general, incluyéndolo en el informe. Se realizaron más de 6 mapas con distancias y ubicación, descripciones de inmuebles y colocación de las fotos y cuadro comparativo. Culminando con mi parte de este proceso. Trabajo Finalizado

Apoyo a Dictamen Oficina 131 Santa Cruz Verapaz, Alta Verapaz. Adjunte toda la información disponible que me fue proporcionada de los inmuebles, así como ubicaciones, distancias, fotos e información general, incluyéndolo en el informe. Se realizaron mapas con distancias y ubicación, descripciones de inmuebles y colocación de las fotos y cuadro comparativo. Culminando con mi parte de este proceso. Trabajo Finalizado

Apoyo a Dictamen Oficina 76 El Estor, Izabal. Adjunte toda la información disponible que me fue proporcionada de los inmuebles, así como ubicaciones, distancias, fotos e información general, incluyéndolo en el informe. Se realizaron mapas con distancias y ubicación, descripciones de inmuebles y colocación de las fotos y cuadro comparativo. Culminando con mi parte de este proceso. Trabajo Finalizado

Digitalización en ACAD de Oficina actual 162 Olopa, Chiquimula. Trabajo Finalizado

**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 realizó 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.**

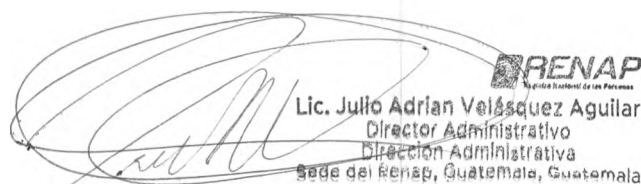
Se realizaron reuniones semanales con áreas internas del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos a instrucción de mi jefe inmediato Ing. Izeppi, para verificar prioridades de atención y requerimientos.

**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

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

Vo. Bo. F. \_\_\_\_\_

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