



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

| Factura (FACT) | |
|-----------------------|--|
| EMISIÓN | |
| Fecha Emisión: | 31/03/2023 20:58:26 |
| 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: | 4FDA794B-10A7-4493-BC8C-3B6388A31567 |
| Serie: | 4FDA794B |
| Número del DTE: | 279397523 |
| ACEPTACIÓN SAT | |
| Acuse de recibo: | FCID202320230308T20:58:2606:004FDA794B10A74493BC8C3B6388A31567 |
| Fecha de la consulta: | 08/03/2023 20:59:22 |

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-

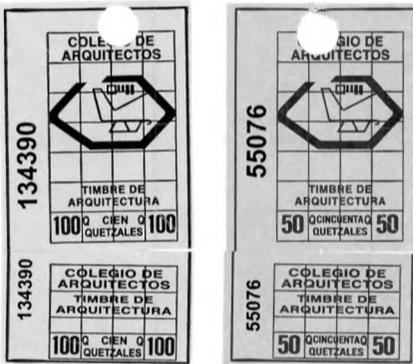
NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 4FDA794B-10A7-4493-BC8C-3B6388A31567
 Serie: 4FDA794B Número de DTE: 279397523
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emision: 31-mar-2023 20:58:26
 Fecha y hora de certificación: 08-mar-2023 20:58:26
 Moneda: GTQ

| #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 01/03/2023 al 31/03/2023 según cumplimiento del contrato No. 053-2023 | 15,000.00 | 0.00 | 0.00 | 15,000.00 | IVA 1,607.142857 |
| TOTALES: | | | | | 0.00 | 0.00 | 15,000.00 | IVA 1,607.142857 |

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 período comprendido del 01/03/2023 al 31/03/2023, ha prestado al suscrito a entera satisfacción.

Vo.Bo. F.



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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2023.**

| | |
|----------------------------|--|
| Fecha: | 31/03/2023 |
| Actividades del Mes: | Del 01/03/2023 al 31/03/2023 |
| 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>1.- Actividad 1.1) Asesorar y brindar apoyo en la planificación de los procesos del Departamento de Mantenimiento y Servicios básicos.</p> <p>Reuniones de organización y seguimiento a las actividades en proceso, y finalización en el mes. Apoyo en matriz de seguimiento del POA actual, del Departamento de Mantenimiento y servicios Básicos, en apoyo al sr. Oscar Vásquez.</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>Supervisión de trabajos en diferentes áreas de la sede del Renap.</p> <p>1.- Supervisión de mantenimiento de áreas comunes de pasillos centrales, así como mantenimiento de baños, colocación de tabla yeso y pintura. Trabajos iniciados y finalizados.</p> <p>2.- Supervisión de colocación de rótulos en los diferentes niveles de la sede del Renap. Proceso iniciado y finalizado.</p> <p>3.- 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 100% en lo que respecta al Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.</p> <p>4.- Digitalización en ACAD de Oficina actual 162 Olopa, Chiquimula. Avance 100%. Actualmente proceso de finalización y acotado del mismo.</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>Apoyo con la recaudación de información de ubicación de sede actual y propuesta. Para solicitud de propuesta de traslado de la Oficina de Teculután, Zacapa. Se realizaron mapas para el dictamen con ubicación de sede actual y propuesta, ubicación de bancos, municipalidad, transporte, entre otros factores que sirven de apoyo a dictamen para propuesta de traslado de la Oficina de Teculután, Zacapa. Mapas finalizados.</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.

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

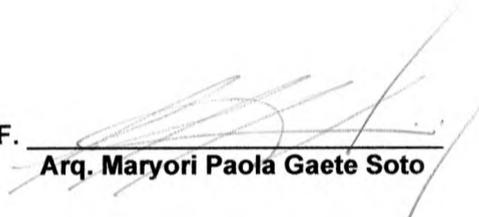
5.- Actividad 1.5) Elaborar y presentar informes técnicos requeridos por la Dirección Administrativa y Subdirección Administrativa del RENAP en relación con la programación o ejecución del mantenimiento preventivo o correctivo a las instalaciones que ocupa el Registro Nacional de Personas en el área 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.

Se solicita semanalmente cuadro de control de proceso de compras para verificar avances, para atender a las sedes de la Capital y el interior del país en base a cronogramas planteados.

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.



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