



134

Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura (FACT)
EMISIÓN

Fecha Emisión: 21/12/2022 11:12:53
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: 2A260439-C79E-41B2-A227-8EC895C3A9F8
Serie: 2A260439
Número del DTE: 3349037490

ACEPTACIÓN SAT

Acuse de recibo: FCID202220221202T11:12:5406:002A260439C79E41B2A2278EC895C3A9F8
Fecha de la consulta: 02/12/2022 11:14:07

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
 21 AVENIDA A 30-68 RESIDENCIAL HACIENDA REAL, zona 16,
 Guatemala, GUATEMALA
 NIT Receptor: 52469050
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 2A260439-C79E-41B2-A227-8EC895C3A9F8
 Serie: 2A260439 Número de DTE: 3349037490
 Numero Acceso:

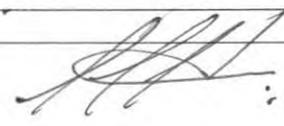
Fecha y hora de emision: 21-dic-2022 11:12:53
 Fecha y hora de certificación: 02-dic-2022 11:12:53
 Moneda: GTQ

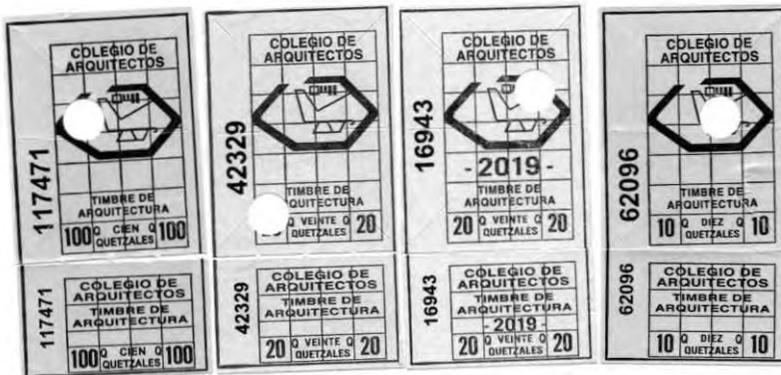
#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios PROFESIONALES prestados al Renap, durante el periodo comprendido del 01/12/2022 al 31/12/2022 según cumplimiento del contrato No. 134-2022	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00	IVA 1,607.142857
TOTALES:					0.00	0.00	15,000.00	IVA 1,607.142857

* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

Cancelada 



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZON:

Procede el pago de Servicios PROFESIONALES, según informe de actividades realizadas durante el período comprendido del 01/12/2022 al 31/12/2022, ha prestado al suscrito a entera satisfacción.

Vo.Bo. _____



RENAP
Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director Administrativo
Dirección Administrativa
CARRERAS RENAP GUATEMALA, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2022.**

Fecha:	31/12/2022 ✓
Actividades del Mes:	Del 01/12/2022 al 31/12/2022 ✓
Nombre del contratista:	MARYORI PAOLA GAETE SOTO ✓
Número de Contrato:	134-2022 ✓
Vigencia del Contrato:	Del 08/08/2022 al 31/12/2022 ✓
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>Seguimiento semanal de los cuadros en Excel de las compras solicitadas, verificación de tiempos de procesos de cda una de las fases hasta que la compra se encuentre en bodega.</p> <p>Revisión y verificación de informes de trabajos ejecutados en las Oficinas de la Sede del RENAP durante el mes de noviembre y principios de diciembre (trabajos realizados, informes, personal que realizo los trabajos, entre otros) verificación de registro en sistema individualmente en la matriz de seguimiento del control de POA que llevamos internamente en el Departamento, en apoyo al sr. Oscar Vásquez.</p> <p>Supervisión de trabajos y reparaciones de oficina central, en específico bodega 5 aplicación de monocapa en muros de mampostería</p> <p>Estoy coordinando procesos de como implementa entre departamentos controles para hacer más eficientes los procesos, en específico en coordinación con Bodega, para tener registro de materiales existentes, para cubrir la demanda de mantenimientos normales programados y de emergencia que se presenten en la capital y resto del país.</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>Realice trabajos de Supervisión de diferentes áreas de sede del Renap, supervisión de cambio de lámparas, pintura y reparaciones menores</p> <p>En Tercer nivel se están realizando trabajos en área de Directorio, ya se finalizaron los trabajos de electricidad, tabla yeso, colocación de pisos, puertas, mobiliarios, colocación de aires acondicionados, entre otros. Todos los trabajos ya se terminaron en su totalidad.</p> <p>Apoyo también en digitalizar planos de Oficinas existentes del RENAP en ACAD.</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>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>Se realizo semanalmente visita a Bodega interna para verificar de manera general cantidad de Materiales en existencia para uso de las visitas de mantenimiento al interior del país.</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>

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.

Realicé reuniones cada semana 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.

Realicé y di seguimiento semanal por instrucciones de mi jefe inmediato a los controles de estatus de compras con la encargada de área Gabriela Hernández y mantenimientos programados, para recibir materiales en tiempos adecuados y lograr atender las demandas de las sedes programadas y de las que vienen con carácter de urgencia para atención. Esta parte en coordinación con el arquitecto Ron Ruano.

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. 

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del RENAP (Punto Fijo), Guayana Francesa

INFORME FINAL EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 134-2022.

FECHA:	31/12/2022
Periodo del servicio:	Del 08/08/2022 al 31/12/2022
Nombre del contratista:	MARYORI PAOLA GAETE SOTO
Número de Contrato:	134-2022
Vigencia del Contrato:	Del 08/08/2022 al 31/12/2022
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios :	PROFESIONALES
Dirección quien Supervisa:	Dirección Administrativa

PROCESOS REALIZADOS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO

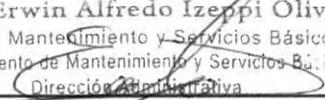
- 1.- Actividad 1.1) Asesorar y brindar apoyo en la planificación de los procesos del Departamento de Mantenimiento y Servicios básicos.
- 2.- Actividad 1.2) Asesorar técnicamente en la planificación y/o ejecución de proyectos de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones que ocupa el Registro Nacional de las Personas en el área metropolitana.
- 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.
- 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.
- 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

PRODUCTOS O RESULTADOS DEL CONTRATO 134-2022.

- Se realizó asesoría y seguimiento en la planificación de procesos del departamento de Mantenimiento y Servicios básicos, se crearon formatos para dar seguimiento específico dentro del departamento y fuera de él a las solicitudes de compras, obteniendo como resultado un control más claro desde la solicitud, ubicación de procesos hasta que son entregados al departamento de Mantenimiento.
- Se realizó formato de control interno de bodega del departamento.

- Se asesoró y se le dio seguimiento a diferentes trabajos realizados en las instalaciones que ocupa el Registro de Personas en el área Metropolitana. Trabajos en informática, baños, oficinas administrativas, de directorio, sótano, entre otras. Las cuales se iniciaron y culminaron en el tiempo estipulado y establecido para su posterior uso y funcionamiento, desde remodelaciones internas de áreas como en el tercer nivel, pintura, tabla yeso, techos, iluminación, baños, colocación de piso, puertas, ventanas, reparaciones, mantenimientos, entre otros.
- Se realizaron las visitas correspondientes a bodega central de los materiales que traba la unidad de mantenimiento y servicios básicos. Para ver disponibilidad de insumos y faltantes para realizar los pedidos correspondientes.
- Se elaboraron informes técnicos de traslados de sedes solicitados por mi jefe inmediato Ingeniero Izeppi, así como planos, informes, oficios y todo lo que me indico que realizara dentro de del departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
- Se realizaron controles internos administrativos para hacer más eficiente la gestión interna, solicitado por el ingeniero Izeppi, para organizar controles y los productos de trabajos del Departamento.

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
 f. 
Ing. Erwin Alfredo Izeppi Oliva
Jefe de Mantenimiento y Servicios
Básicos en funciones

f. 
Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director Administrativo
Registro Nacional de Personas -RENAP-



