



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura (FACT)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	29/11/2022 17:24:07
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:	1B4CC037-FDA8-440D-B0DF-1C1F3EF3D671
Serie:	1B4CC037
Número del DTE:	4255663117
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202220221108T17:24:0806:001B4CC037FDA8440DB0DF1C1F3EF3D671
Fecha de la consulta:	08/11/2022 17:25:51

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:

1B4CC037-FDA8-440D-B0DF-1C1F3EF3D671

Serie: 1B4CC037 Número de DTE: 4255663117

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 29-nov-2022 17:24:07

Fecha y hora de certificación: 08-nov-2022 17:24:08

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios PROFESIONALES prestados al Renap, durante el período comprendido del 01/11/2022 al 30/11/2022 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



Cancelado



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

13/01/2023

WAC IP
Código de barras
Número de documento
Fecha de emisión

RAZON:

Procede el pago de Servicios PROFESIONALES, según informe de actividades realizadas durante el período comprendido del 01/11/2022 al 30/11/2022, ha prestado al suscrito a entera satisfacción.



Vo.Bo.



L. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Dirección Administrativa
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala



RENAP - Registro Nacional de las Personas

2

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2022.**

Fecha:	30/11/2022 ✓
Actividades del Mes:	Del 01/11/2022 al 30/11/2022 ✓
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:

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

Realice revisión y verificación de informes de trabajos ejecutados en las Oficinas de la Sede del RENAP durante el mes de octubre y parte de noviembre, los mismos los registre individualmente en el sistema donde se lleva la matriz de seguimiento del control de POA, en apoyo al sr. Oscar Vásquez, donde se incluyen trabajos realizados, fechas, informes y personal que realizaron las actividades.

Seguimiento y supervisión de reparaciones y diferentes trabajos que se realiza por parte del Departamento de Mantenimiento, tanto de las oficinas de la Sede del Renap en ciudad de Guatemala, como aledaños e Interior del País.

Estoy en proceso de implementación de sistema 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.

Seguimiento de actualización y mejoramiento de cuadro Excel en formato digital, semanal a los estatus de las compras solicitadas por este Departamento al área de compras, dando seguimiento a los mismos, en que departamento se encuentran las compras solicitadas, teniendo a la vista todos los procesos dentro de la unidad y en las demás dependencias, verificando tiempos internos de duración de los procesos hasta que a compra se encuentra en bodega.

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, reparación de baños de Damas segundo nivel y tercer nivel.

En Sótano, se terminaron los trabajos de pintura en área de sótano. El área a pintar en las escaleras sigue pendiente de finalizar. pendiente área de escalera.

En Tercer nivel se están realizando trabajos en área de Directorio, tablayeso, electricidad, cielos falsos, entre otros, los cuales están casi terminados en su totalidad, está pendiente de finalizar, sistema eléctrico, colocación de puertas, aire acondicionado, datos, mobiliario. Se espera finalización en una semana. Para ya poder ocupar el área.

Poyo en supervisión de armado de las nuevas cabinas fotográficas que se están realizando para las sedes del Renap

Apoyo también en hacer planos de oficinas existentes en ACAD

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.

Apoyo en elaboración de dictamen para propuesta de traslado de inmueble para oficina registral no. 23 del Municipio de Retalhuleu del departamento de Retalhuleu, también de Cubulco de Baja Verapaz, entre otras.

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 para verificar de manera general cantidad de Materiales en existencia para uso de las visitas de mantenimiento al interior del país.

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.

Por instrucciones de mi jefe inmediato Ingeniero Izeppi se da seguimiento y mejoramiento a controles en Excel, reforzando el seguimiento de las compras y mantenimientos. En el área de Mantenimiento se coordinó con el Arquitecto Ron Ruano. Donde le doy seguimiento a los mantenimientos programados y realizados a fecha en el presente año, en formato Excel. Haciendo corte semanalmente. Para ver estatus, atenciones realizadas y pendientes. En el área de Compras, se lleva control de compras realizadas y en proceso, donde se indican tiempos de gestión, ubicación de solicitudes dentro y fuera del departamento, y proceso desde su inicio hasta la culminación de las mismas. Esta coordinación y seguimiento la realizo con la encargada de área Srta. Gabriela Hernández, donde superviso cortes semanales, para verificar tiempos y avances de las gestiones planteadas.

Realice reuniones con cada una de las áreas internas del Departamento de mantenimiento y servicios básicos, de manera individual y en conjunto, según necesidad, verifican prioridades de atención y requerimientos. Así como con mi jefe inmediato para recibir instrucciones y entregar resultados de lo solicitado y elaborado.

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. 

Viz. Carlos Redolfo Ortiz Ortiz
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