

134.

4



**Régimen de Factura Electrónica en Línea**  
**Verificación de Documento Tributario Electrónico**

Factura (FACT)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	31/10/2022 13:12:15
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:	34C3907D-F419-4633-85C5-5D92DE3B7A29
Serie:	34C3907D
Número del DTE:	4095297075
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202220221012T13:12:1606:0034C3907DF419463385C55D92DE3B7A29
Fecha de la consulta:	12/10/2022 14:54:17

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:  
 34C3907D-F419-4633-85C5-5D92DE3B7A29  
 Serie: 34C3907D Número de DTE: 4095297075  
 Número Acceso:  
 Fecha y hora de emisión: 31-oct-2022 13:12:15  
 Fecha y hora de certificación: 12-oct-2022 13:12:15  
 Moneda: GTQ

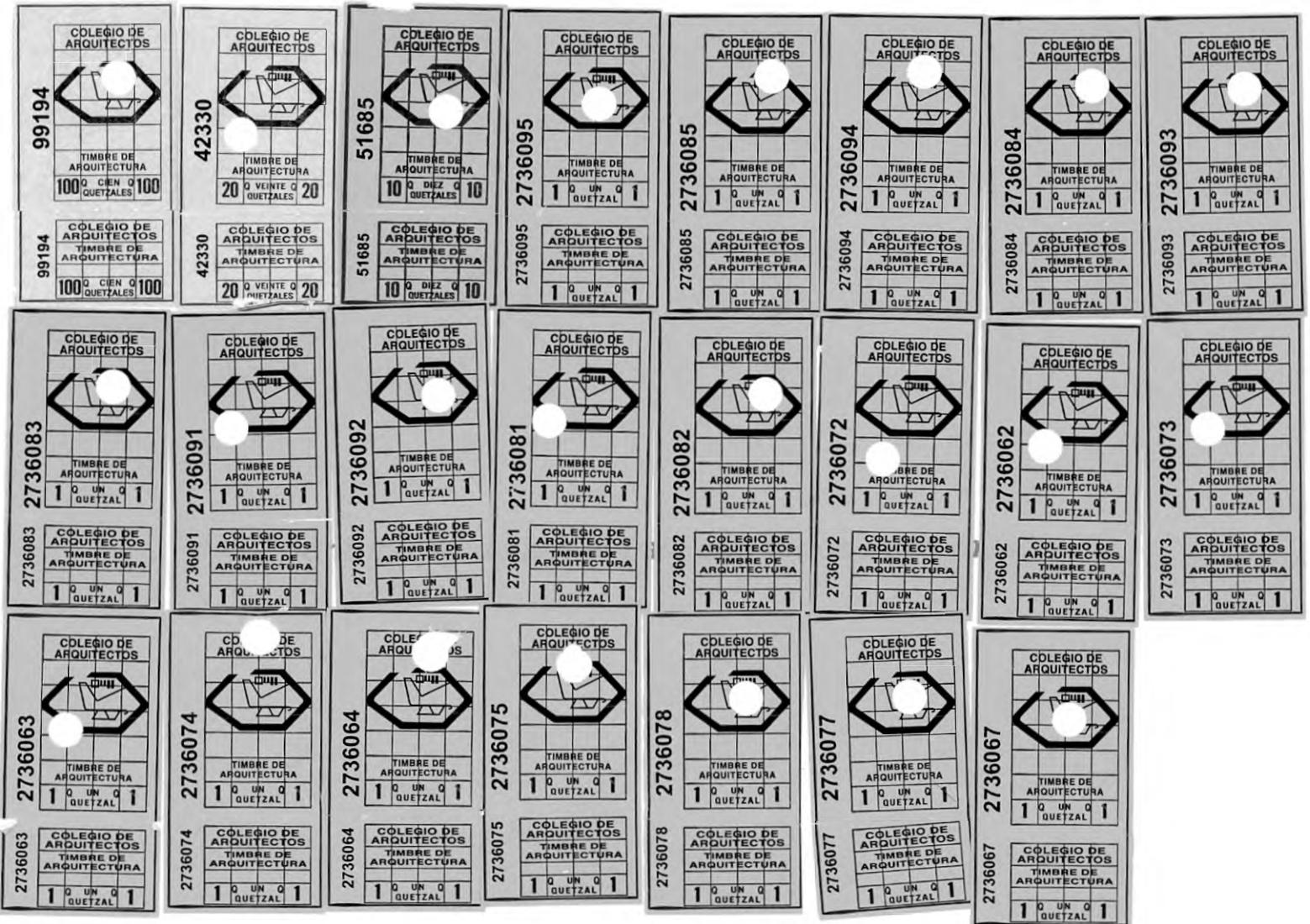
#No	B/S	Cantidad	Descripción	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios PROFESIONALES prestados al Renap, durante el período comprendido del 01/10/2022 al 31/10/2022 según cumplimiento del contrato No. 134-2022	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00	IVA 1,607.142857
<b>TOTALES:</b>					0.00	0.00	15,000.00	IVA 1,607.142857

\* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

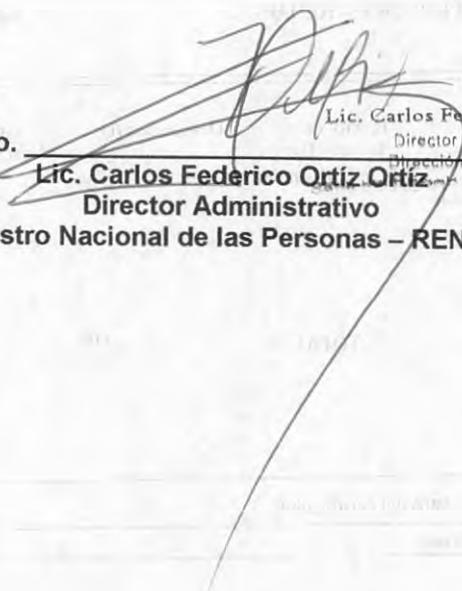
*Cancelado*



**RAZON:**

Procede el pago de Servicios PROFESIONALES, según informe de actividades realizadas durante el período comprendido del 01/10/2022 al 31/10/2022, ha prestado al suscrito a entera satisfacción.

Vo.Bo.

  
**Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz**

**Director Administrativo**

**Registro Nacional de las Personas - RENAP -**

 **RENAP**

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz

Director Administrativo

Dirección Administrativa

Guatemala, Guatemala




Contribuyendo por el país que todos queremos

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2022.

Fecha:	31/10/2022
Actividades del Mes:	Del 01/10/2022 al 31/10/2022
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 (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 revisaron que estuvieran completos los informes de trabajos realizados en las Oficinas de la Sede del RENAP durante el mes de julio, agosto, septiembre y parte de octubre, 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.</p> <p>Seguimiento de actualización y mejoramiento por instrucciones de mi jefe inmediato Ingeniero Erwin Izeppi, de cuadro Excel en formato digital, doy seguimiento semanalmente a los estatus de las compras solicitadas por este Departamento al área de compras, con la finalidad de crear un sistema de seguimiento efectivo y semanal, de estatus de 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. Seguimiento de las acciones realizadas por el área de Mantenimiento, tanto de las oficinas de la Sede del Renap en ciudad de Guatemala, como aledaños e Interior del País. Se realiza coordinación con Bodega para tener registro de materiales existentes, para cubrir la demanda de mantenimientos normales programados y de emergencia que se presenten.</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>Se realizó trabajos de Supervisión de diferentes áreas de sede del Renap, entre estos, trabajo de pintura en el área de informática, se le dio seguimiento la semana pasada, hoy se están realizando retoques finales.</p> <p>En área de Dirección de Procesos y Datos, (en área restringida) también se trabajo pintura en paredes solicitadas y cambio de algunas luminarias en mal estado.</p> <p>En Sótano, se verificó trabajos a realizarse de pintura y numeració , el cual ya fue finalizado en un noventa por ciento (90%) de los cuales, ayer Domingo finalizaron casi todas las áreas con pintura y numeración. Queda pendiente área de escalera. En sótano también se cambiaron todas las luminarias quemadas, actualmente terminado al cien por ciento (100%).</p> <p>También se verifique trabajos a realizarse en el Departamento de Asesoría legal, trabajos de condensación, unas goteras.</p> <p>En Tercer nivel se están realizando trabajos en área de Directorio, tablayeso, electricidad, cielos falsos, entre otros.</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 en elaboración de informe para propuesta de traslado de inmueble para oficina registral no. 241 del Municipio de San Andrés Sajcabajá del departamento de Quiché.</p>
<p><b>4.- Actividad 1.4) Realizar visitas técnicas a inmuebles propuestos para la ubicación de oficinas registrales, auxiliares, bodegas y otros necesarios para el RENAP</b></p>
<p><b>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.</b></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.**

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.

Siguiendo la instrucción por parte de mi jefe inmediato, solicite a Almacén General, desde la segunda semana de este mes, un corte de inventario semanal, con el Sr. Yuri Muralles, así como corte semanal de almacenamiento interno del departamento de Mantenimiento con el sr. Oscar Vásquez.

Realice reuniones necesarias 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.

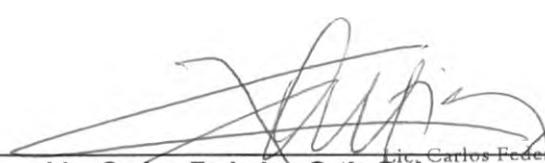
Realice diferentes solicitudes de requerimientos para firma de mi Jefe inmediato Ingeniero Izeppi, para diferentes departamentos de la institución.

Todos los controles los inicie a principios de este mes, con el fin de coordinar acciones en el Departamento.

**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

Registro Nacional de las Personas - RENAP -

  
Registro Nacional de las Personas

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

  
Registro Nacional de las Personas