

1346. ~~1346~~ 4

Informacion del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura (FACT)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	29/09/2022 10:41:15
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:	2D985BDA-49FB-4F81-83E4-1DFCFFADFB38
Serie:	2D985BDA
Número del DTE:	1241206657
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202220220908T10:41:1606:002D985BDA49FB4F8183E41DFCFFADFB38
Fecha de la consulta: 08/09/2022 15:06:01	

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:

2D985BDA-49FB-4F81-83E4-1DFCFFADFB38

Serie: 2D985BDA Número de DTE: 1241206657

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 29-sep-2022 10:41:15

Fecha y hora de certificación: 08-sep-2022 10:41:15

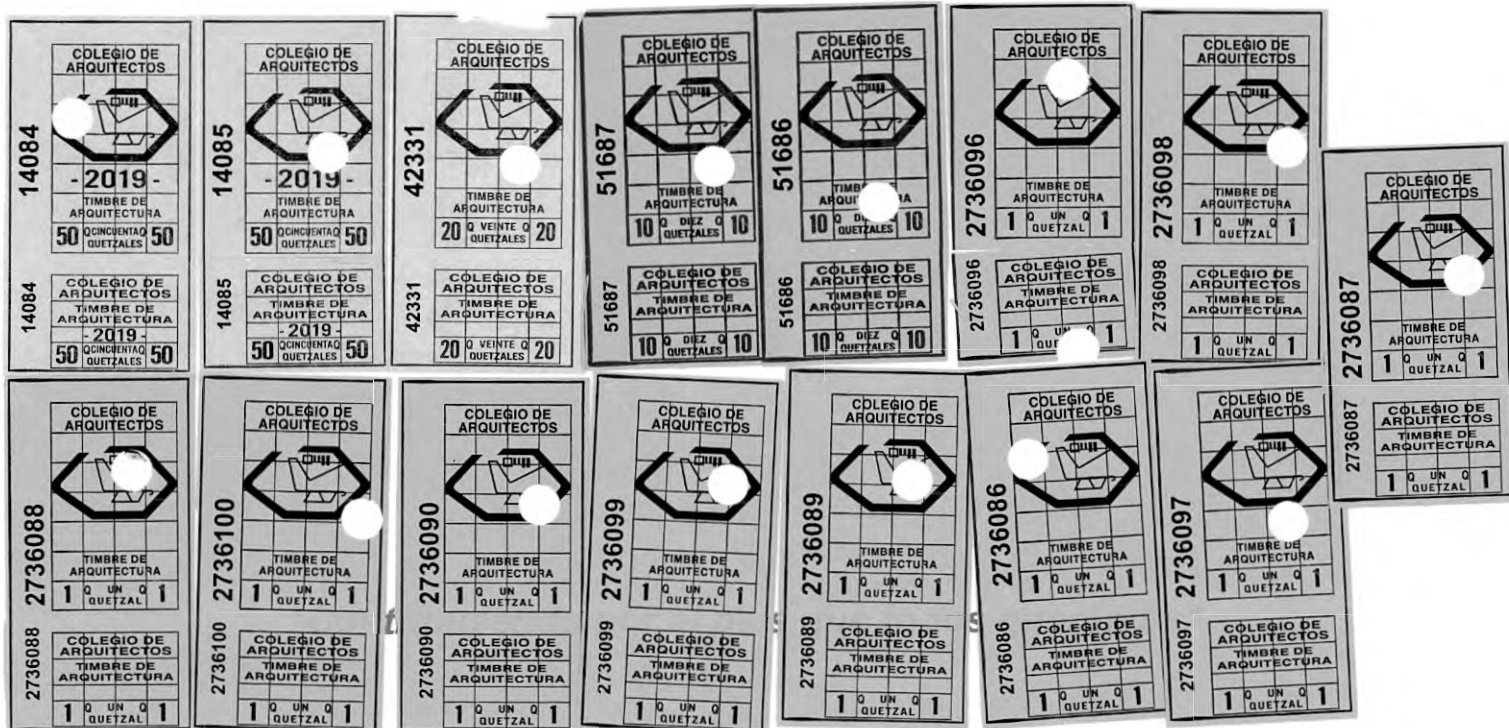
Moneda: GTQ

#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 01/09/2022 al 30/09/2022 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



RAZON:

Procede el pago de Servicios PROFESIONALES, según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/09/2022 al 30/09/2022 al prestado al suscrito a entera satisfacción.

Vo. Bo.


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



Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2022.

Fecha:	30/09/2022
Actividades del Mes:	Del 01/09/2022 al 30/09/2022
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

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1.- Actividad 1.1) Asesorar y brindar apoyo en la planificación de los procesos del Departamento de Mantenimiento y Servicios básicos. Se apoyo al sr. Oscar Vásquez con la revisión de papelería completa de gestiones referente al POA desde el 1 de Junio a finales de Agosto, con revisión de nombramientos, visitas ejecutadas, trabajos realizados, informes respectivos y dependiendo del caso ampliaciones. En referencia al Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, se dio lectura y recibí instrucciones de mi jefe inmediato Ingeniero Erwin Izeppi, para realizar seguimiento al área de compras de este departamento, con el fin de crear un sistema de seguimiento de compras solicitadas, teniendo a la vista todos los procesos dentro de la unidad y en las demás dependencias, así como verificar los tiempos internos que dura el proceso hasta que a compra se encuentra en bodega. Seguimiento de las acciones realizadas por el área de Mantenimiento, tanto del Edificio Central, aledaños e Interior del País. Coordinación con Bodega para tener registro de materiales existentes, para cubrir la demanda de mantenimientos normales programados y de emergencia que se presenten.
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 Se realizo Supervisión de trabajos que se están realizando en Sede del Renap, entre estos trabajos en el tercer nivel, de tabla yeso y electricidad de las cabinas que actualmente se están construyendo para la captura de datos. La cual se espera terminar este mes.
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. Por instrucciones de mi jefe inmediato Ingeniero Izeppi se elaboraron controles en Excel, para reforzar el seguimiento de las compras y mantenimientos. 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 avances y tiempo de gestión. 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. 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.

Todos los controles los inicie a principios de este mes, con el fin de coordinar acciones en el Departamento de Mantenimiento, para aunar esfuerzos y llevar controles, optimizando los recursos existentes, determinando insumos en existencia, los que hacen falta y verificación de tiempos en cada área para la resolución pronta efectiva de solicitudes de mantenimientos respectivos programados y de emergencia del RENAP.

Realice reuniones periódicas con cada una de las áreas internas del Departamento de mantenimiento y servicios básicos, de manera individual y en conjunto. Para verificar 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. 
Lic. Carlos Federico 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

