c04.

8

NIT que Realizó la Consulta: 52469050

SAT	Identificador Documento del Verificador Integrado No: **1783032971929**	Fecha de Generación: **Jul 2, 2026, 4:56 PM**

Detalle de Documentos	
Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/07/2026 16:46:22
Emisor:	31443451
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	MARYORI PAOLA GAETE SOTO
Receptor:	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ GTQ 22000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	2225E39B-E06B-449C-9F2E-C765313DE4E2
Serie:	2225E39B
Número del DTE:	3765126300
Acuse de recibido:	FCID202620260702T16:46:2306:002225E39BE06B449C9F2EC765313DE4E2
Fecha de la consulta:	02/07/2026 16:53:55
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No

7

VERIFICADOR INTEGRADO

SAT

SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 02/07/2026 04:54:35 PM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	31443451
NOMBRE	MARYORI PAOLA, GAETE SOTO
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
¡FELICITACIONES! NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS	
El no presentar incumplimientos, no garantiza que el contribuyente pueda obtener la "Solvencia Fiscal", ya que el proceso de emisión de la misma, considera otras obligaciones no incluidas en el Verificador Integrado.	

Para actualizar tus Datos de RTU, así como verificar el detalle de las declaraciones presentadas puedes hacerlo en Agencia Virtual ingresando Usuario y Contraseña, si aún no tienes tu contraseña, ingresa a https://portal.sat.gob.gt/portal/ selecciona Agencia Virtual en la opción "Solicitar Usuario", luego preséntate a una Agencia u Oficina Tributaria o llama al Contac Center de la SAT, teléfono 1550.

Verifique la validez de la presente consulta

5

Factura

MARYORI PAOLA , GAETE SOTO
Nit Emisor: 31443451
MARYORI PAOLA GAETE SOTO
MANZANA 13 LOTIFICACIÓN HACIENDA REAL LOTE 46, A zona 17, GUATEMALA, GUATEMALA
NIT Receptor: 52469050
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

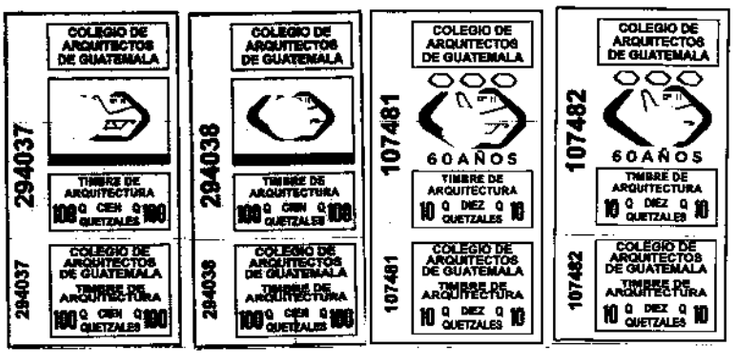
NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
2225E39B-E06B-449C-9F2E-C765313DE4E2
Serie: 2225E39B Número de DTE: 3765126300
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-jul-2026 16:46:22
Fecha y hora de certificación: 02-jul-2026 16:46:23
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 01/07/2026 al 31/07/2026 según cumplimiento del contrato No.064-2026	22,000.00	0.00	0.00	22,000.00	IVA	2,357.142857
			TOTALES:		0.00	0.00	22,000.00	IVA	2,357.142857

* 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 período comprendido del 01/07/2026 al 31/07/2026, prestados al suscrito a entera satisfacción.

Vo. Bo. F._____

RENAP

M.A. Ingrid Otalia Monriel Barrios
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2026

Fecha:	**31/07/2026**
Actividades del Mes:	**Del 01/07/2026 al 31/07/2026**
Nombre del contratista:	**MARYORI PAOLA GAETE SOTO**
Número de Contrato:	**064-2026**
Vigencia del Contrato:	**Del 02/01/2026 al 31/12/2026**
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:

a. Asesore en la revisión de solicitudes ingresadas al Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos de junio. En apoyo al Ingeniero Erwin Izeppi, jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.
b. Asesoramiento y apoyo en la coordinación semanal de reuniones de equipo, en donde determina los trabajos a realizarse en el mes y la planificación semanal respectiva. Para coordinar distribución de trabajos y seguimientos respectivos.
c. Asesore cierre de solicitudes del mes de junio, lo proyectado y ejecutado en julio y una proyección tentativa para mes de agosto del 2026.

4.- Actividad 1.4) Realizar visitas técnicas a inmuebles propuestos para la ubicación de oficinas registrales, auxiliares, bodegas y otros necesarios para el RENAP.

a. Realice supervisión de baños de áreas comunes en Oficina n.195 de todos los niveles de las áreas comunes.
b. Supervisión de funcionamiento de luces en áreas comunes del sótano, primer y segundo nivel, Supervisión de cambio de luces quemadas en base a existencia y áreas prioritarias de Oficina Registral n.195.

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.

a. Asesore y apoye a Ingeniero Erwin Izeppi y Arquitecto Ron Ruano, en Mantenimiento y Servicios Básicos, en acompañamiento de realización de reuniones con equipo de trabajo, dando seguimiento a procesos administrativos, semanales y mensual del mes de julio.

7.- Actividad 1.7) Asesorar y apoyar en la supervisión y reportaría de los proyectos ejecutados por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.

a. Asesore, elabore y complete información en el cuadro de Oficinas Registrales a Nivel Nacional actualizado 2026 de las siguientes oficinas;

   ✓ Oficina Registral No.58 Municipio de Escuintla, departamento de Escuintla

- ✓ Oficina Registral No. 114 Municipio de la Libertad, departamento de Petén

Inclusión de Coordenadas, dirección, enlace de mapas de ubicación, indicación si tienen rampas para personas de tercera edad y capacidades especiales y observaciones varias. Actualizaciones de teléfonos, extensiones de oficinas, registradores, entre otros. Información recabada por mi persona en contacto con los Registradores Civiles actuales de las oficinas ya mencionadas. Cuadro de Excel que se encuentra en la Carpeta compartida del Departamento Mantenimiento y Servicios Básicos.

8.- Actividad 1.8) Asesorar en la Elaboración del Plan Operativo Anual POA al Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.

a. Asesore al Arq. Pablo David Cortez en verificar avance de julio del POA 2026, en el cuadro del POA 2026 del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.

10.- Actividad 1.10) 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.

En otras Actividades asignadas realice:

A.- Asesoré y recopilé información para actualización de dos (2) oficinas registrales del Renap, en Petén y Escuintla:

- ✓ Oficina Registral No.58 Municipio de Escuintla, departamento de Escuintla Actualización para la base de datos (Ubicación, accesibilidad y tipo de construcción, fotografías y estado general de inmueble) información solicitada a Registrador Civil de las Personas encargado de la Oficina y en el Departamento de Mantenimiento de servicios Básicos. Información se encuentra en carpeta compartida de Proyectos RENAP del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos en carpeta Escuintla por Municipio. Trabajo Finalizado 100%

- ✓ Oficina Registral No. 114 Municipio de la Libertad, departamento de Petén. Actualización para la base de datos (Ubicación, accesibilidad y tipo de construcción, fotografías y estado general de inmueble) información solicitada a Registrador Civil de las Personas encargado de la Oficina y en el Departamento de Mantenimiento de servicios Básicos. Información se encuentra en carpeta compartida de Proyectos RENAP del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos en carpeta Peten por Municipio. Trabajo Finalizado 100%

B.- Realice Mapas de Ubicaciones y alrededores de cercanías de la Oficina del RENAP, realice archivo en PowerPoint, Excel y archivo de Word, también se adjuntaron carpetas con los mapas realizados por municipio y departamento, en base a la información recabada del Departamento de Huehuetenango y Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos:

1. Oficina Registral No.58 Municipio de Escuintla, departamento de Escuintla y alrededores básicos de cercanía, lo ubiqué en carpeta compartida de Proyectos RENAP del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos en la carpeta Huehuetenango por Municipio. Elaboré Nueve (9) mapas de Ubicación:

   - ✓ Ubicación en mapa, Oficina Registral No.58 Municipio de Escuintla y distancia caminando (1 mapa) y en vehículo (1 mapa) a Municipalidad, del municipio de Escuintla del departamento de Escuintla. Coordenadas de Oficina proporcionadas por Registrador Civil. Referencia Google Maps. (total 2 mapas). Trabajo Finalizado 100%.

   - ✓ Ubicación en mapa, Oficina Registral No.58 Municipio de Escuintla y distancia caminando (1 mapa) y en vehículo (1 mapa) al Parque Municipal, del municipio de Escuintla del departamento de Escuintla. Referencia Google Maps. (total 2 mapas). Trabajo Finalizado 100%.

- ✓ Ubicación en mapa, Oficina Registral No.58 Municipio de Escuintla y distancia caminando (1 mapa) y en vehículo (1 mapa) al Puesto de Salud, del municipio de Escuintla del departamento de Escuintla. Referencia Google Maps. (total 2 mapas). Trabajo Finalizado 100%.

- ✓ Ubicación en mapa, Oficina Registral No.58 Municipio de Escuintla y distancia caminando (1 mapa) y en vehículo (1 mapa) a Banco, del municipio de Escuintla del departamento de Escuintla. Referencia Google Maps. (total 2 mapas). Trabajo Finalizado 100%.

- ✓ Ubicación en mapa de Oficina Registral No.58 Municipio de Escuintla y ubicación de Municipalidad, Parque Municipal, Puesto de Salud y Banco, Escuintla del departamento de Escuintla. Referencia Google Maps. Un (1) mapa. Trabajo Finalizado 100%

Total, mapas de ubicaciones: nueve (09) elaborados del municipio de Escuintla del departamento de Escuintla.

2. Elaboré mapas de ubicación Oficina Registral No. 114 Municipio de la Libertad, departamento de Petén. y alrededores básicos de cercanía, lo ubiqué en carpeta compartida de Proyectos RENAP del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos en la carpeta Petén, Municipio de La Libertad. Elaboré Nueve (9) mapas de Ubicación:

- ✓ Ubicación en mapa, Oficina Registral No. 114 Municipio de la Libertad y distancia caminando (1 mapa) y en vehículo (1 mapa) a Municipalidad de la Libertad, departamento de Petén. Coordenadas de Oficina, proporcionadas por Registrador Civil. Referencia Google Maps. (total 2 mapas). Trabajo Finalizado 100%.

- ✓ Ubicación en mapa, Oficina Registral No. 114 Municipio de la Libertad y distancia caminando (1 mapa) y en vehículo (1 mapa) al Parque Municipal, Municipalidad de la Libertad, departamento de Petén. Referencia Google Maps. (total 2 mapas). Trabajo Finalizado 100%.

- ✓ Ubicación en mapa, Oficina Registral No. 114 Municipio de la Libertad y distancia caminando (1 mapa) y en vehículo (1 mapa) al Puesto de Salud, Municipalidad de la Libertad, departamento de Petén. Referencia Google Maps. (total 2 mapas). Trabajo Finalizado 100%.

- ✓ Ubicación en mapa, Oficina Registral No. 114 Municipio de la Libertad y distancia caminando (1 mapa) y en vehículo (1 mapa) a Banco, Municipalidad de la Libertad, departamento de Petén. Referencia Google Maps. (total 2 mapas). Trabajo Finalizado 100%.

- ✓ Ubicación en mapa de Oficina Registral No. 114 Municipio de la Libertad y ubicación de Municipalidad, Parque Municipal, Puesto de Salud y Banco, Municipalidad de la Libertad, departamento de Petén. Referencia Google Maps. Un (1) mapa. Trabajo Finalizado 100%

Total, mapas de ubicaciones: nueve (09) elaborados del Municipalidad de la Libertad, departamento de Petén.

C. Realice informes resumen de comisión de trabajos realizados, en apoyo al arquitecto Ron Ruano, encargado de coordinar comisión y recopilación de información referente de trabajos realizados del departamento del Quiché en los municiplos;

- ✓ Oficina Registral No.58 Municipio de Escuintla, departamento de Escuintla.

- ✓ Oficina Registral No. 114 Municipio de la Libertad, departamento de Petén.

Con soporte fotográfico otorgado por los señores responsables y encargados de realizar la comisión (Edgar Efraín Quan Rodríguez, José Vicente Garcia Corzantes, José Freddy Must Yupe y Julio Ricardo Xitumul Cahuec) con Nombramiento DA-SA-DMSB-032-2026, donde se me traslado información de soporte fotográfico y descripción de trabajos realizados, con soporte del antes, proceso y después de trabajos finalizados. Los cuales fueron verificados con cada registrador y el arquitecto encargado de área Arq. Donald

Saul Chicas Quevedo. Los informes fotográficos reflejan los trabajos realizados por la comisión de Municipio de Escuintla, departamento de Escuintla.

D. Realice Cuadro en Excel de las comisiones salientes del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos de Enero al mes de mayo, donde se incluye, mes de comisión, numero de Oficina, Municipio y Departamento, tipo de actividad (remozamiento, traslado, etc.) si fue realizada, si tiene historial fotográfico, quien es el encargado de Oficina, encargados de comisión propiamente y Nombramiento de la comisión. Entregado a encargado en Oficina Oscar Vásquez y ubicado en carpeta en carpeta compartida de Proyectos RENAP del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos. El cual actualizare cada mes.

F. _____
Arq. Maryori Paola Gaete Soto

RENAP
Ing. Erwin Alfredo Izeppi Oliva
Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
Dirección Administrativa
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

RENAP
Ingre. Cesar Oswaldo Aceituno Aceituno
Subdirector Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

Vo. Bo. F. M.A. Ingrid Ozalia Montiel Barrios
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala