

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	22/12/2025 07:33:00
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:	4327A3A5-FA79-4B39-A1BD-E03664EB94FC
Serie:	4327A3A5
Número del DTE:	4202253113
Acuse de recibido:	FCID202520251202T07:33:0106:004327A3A5FA794B39A1BDE03664EB94FC
Fecha de la consulta:	02/12/2025 07:33:52
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:



NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

AI 02/12/2025 07:34:00 AM

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

Factura

9

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:

4327A3A5-FAT79-4B39-A1BD-E03664EB94FC

Serie: 4327A3A5 Número de DTE: 4202253113

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 22-dic-2025 07:33:00

Fecha y hora de certificación: 02-dic-2025 07:33:00

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 01/12/2025 al 31/12/2025 según cumplimiento del contrato No. 060-2025	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



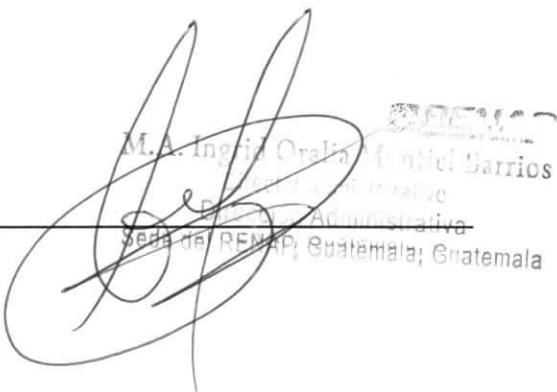
Contribuyendo juntos por Guatemala

RAZON:

Procede el pago de Servicios PROFESIONALES, según informe de actividades realizadas durante el período comprendido del 01/12/2025 al 31/12/2025, prestados al suscrito a entera satisfacción.

Vo.Bo. F. _____

M.A. Ingrid Orlina Fuentes Barrios
Diplomada en Administración
Sede del RENAP; Guatemala; Guatemala



B

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2025**

Fecha:	31/12/2025
Actividades del Mes:	Del 01/12/2025 al 31/12/2025
Nombre del contratista:	MARYORI PAOLA GAETE SOTO
Número de Contrato:	060-2025
Vigencia del Contrato:	Del 06/01/2025 al 31/12/2025
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:

- Asesore cierre de solicitudes del mes de noviembre, lo proyectado y ejecutado en diciembre y una proyección tentativa para mes de enero.
- Asesore en la revisión de solicitudes ingresadas al Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos de diciembre. En apoyo al Ingeniero Erwin Izeppi, jefe de del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos. También lo apoye en la coordinación semanal de reuniones de equipo, en donde determina los trabajos a realizarse en el mes y la planificación semanal respectiva.

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

- Realice visita a Carpintería de Oficina n.195 para verificar trabajos menores de reparación y elaboración de muebles auxiliares de oficinas, también asesore en la revisión de todos los niveles de Oficina n.195 de luces en funcionamiento de áreas comunes, revisión de baños de áreas comunes el primer y segundo nivel.

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.

- Asesore y apoye en Mantenimiento y Servicios Básicos, Jefe Ingeniero Erwin Izeppi, en elaborar y realizar reuniones con equipo de trabajo, con el fin de dar seguimiento a procesos administrativos, semanales y mensual del mes de diciembre.

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

- Asesore, diseñe y elabore y complete información en el cuadro de Oficinas Registrales a Nivel Nacional actualizado 2025, en el Departamento de Sololá las Oficinas: 273 Panajachel y 272 San Andrés Semetabaj. En el Departamento de Chiquimula la oficina 156 de Jocotán. 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 a Oscar Vázquez en verificar lo que se lleva elaborado de noviembre, en el cuadro del POA 2025 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 en conjunto con la arq. Ana Cecilia Orellana en la recopilación de información para actualización de tres (3) Oficinas Registrales del Renap del Departamento de Chiquimula y Sololá:

- ✓ Oficina Registral No. 273 Municipio de Panajachel del departamento de Sololá. Actualización para la base de datos (Ubicación, accesibilidad, arquitectura y tipo de construcción, fotografías y estado general de inmueble) información solicitada a Registrador Civil de las Personas encargado de la Oficina. Información se encuentra en carpeta compartida de Proyectos RENAP del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos en carpeta Sololá por Municipio. Trabajo Finalizado 100%
- ✓ Oficina Registral No. 272 Municipio de San Andrés Semetabaj del departamento de Sololá. Actualización para la base de datos (Ubicación, accesibilidad, arquitectura y tipo de construcción, fotografías y estado general de inmueble) información solicitada a Registrador Civil de las Personas encargado de la Oficina. Información se encuentra en carpeta compartida de Proyectos RENAP del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos en carpeta Sololá por Municipio. Trabajo Finalizado 100%
- ✓ Oficina Registral No. 156 Municipio de Jocotán del departamento de Chiquimula. Actualización para la base de datos (Ubicación, accesibilidad, arquitectura y tipo de construcción, fotografías y estado general de inmueble) información solicitada a Registrador Civil de las Personas encargado de la Oficina. Información se encuentra en carpeta compartida de Proyectos RENAP del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos en carpeta Chiquimula por Municipio. Trabajo Finalizado 100%

B.- Realice Mapas de Ubicaciones y alrededores de cercanías de tres (3) Oficinas del RENAP, realice archivo en PowerPoint, Excel y archivo de Word, también se adjuntaron carpetas con los mapas realizados por municipio y departamento y la información recabada de manera individual y colectiva. Del Departamento de Chimaltenango:

- Elaboré mapas de ubicación Oficina No. 273 Municipio de Panajachel del departamento de Sololá y alrededores básicos de cercanía, lo ubique en carpeta compartida de Proyectos RENAP del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos en la carpeta Sololá, Municipio de Panajachel. Elaboré Nueve (9) mapas de Ubicación:
 - ✓ Ubicación en mapa, Oficina No. 273 Municipio de Panajachel y distancia caminando (1 mapa) y en vehículo (1 mapa) a Municipalidad, del municipio de Panajachel, del departamento de Sololá. Coordenadas de Oficina, proporcionadas por Registrador Civil de oficina No. 273. Referencia Google Maps. (total 2 mapas). Trabajo Finalizado 100%.
 - ✓ Ubicación en mapa, Oficina No. 273 Municipio de Panajachel y distancia caminando (1 mapa) y en vehículo (1 mapa) al Parque Municipal, del municipio de Panajachel

del departamento de Sololá. Referencia Google Maps. Dos (2) mapas. Trabajo Finalizado 100%.

- ✓ Ubicación en mapa, Oficina No 273 Municipio de Panajachel y distancia caminando (1 mapa) y en vehículo (1 mapa) al Puesto de Salud, del municipio de Panajachel, del departamento de Sololá. Referencia Google Maps. Dos (2) mapas. Trabajo Finalizado 100%.
- ✓ Ubicación en mapa, Oficina No. 273 Municipio de Panajachel y distancia caminando (1 mapa) y en vehículo (1 mapa) a Banco, en el municipio de Panajachel, del departamento de Sololá. Referencia Google Maps. Dos (2) mapas. Trabajo Finalizado 100%
- ✓ Ubicación en mapa de Oficina No. 273 Municipio de Panajachel y ubicación de Municipalidad, Parque Municipal, Puesto de Salud y Banco, en el Municipio de Panajachel, del departamento de Sololá. Referencia Google Maps. Un (1) mapa. Trabajo Finalizado 100%
- Elaboré mapas de ubicación Oficina No. 272 Municipio de San Andrés Semetabaj del departamento de Sololá y alrededores básicos de cercanía, lo ubiqué en carpeta compartida de Proyectos RENAP del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos en la carpeta Sololá, Municipio de San Andrés Semetabaj. Elaboré Nueve (9) mapas de Ubicación:
 - ✓ Ubicación en mapa, Oficina No. 272 Municipio de San Andrés Semetabaj y distancia caminando (1 mapa) y en vehículo (1 mapa) a Municipalidad, del municipio de Panajachel, del departamento de Sololá. Coordenadas de Oficina, proporcionadas por Registrador Civil de oficina No. 273. Referencia Google Maps. (total 2 mapas). Trabajo Finalizado 100%.
 - ✓ Ubicación en mapa, Oficina No. 272 Municipio de San Andrés Semetabaj y distancia caminando (1 mapa) y en vehículo (1 mapa) al Parque Municipal, del municipio de Panajachel del departamento de Sololá. Referencia Google Maps. Dos (2) mapas. Trabajo Finalizado 100%.
 - ✓ Ubicación en mapa, Oficina No. 272 Municipio de San Andrés Semetabaj y distancia caminando (1 mapa) y en vehículo (1 mapa) al Puesto de Salud, del municipio de Panajachel, del departamento de Sololá. Referencia Google Maps. Dos (2) mapas. Trabajo Finalizado 100%.
 - ✓ Ubicación en mapa, Oficina No. 272 Municipio de San Andrés Semetabaj y distancia caminando (1 mapa) y en vehículo (1 mapa) a Banco, en el municipio de Panajachel, del departamento de Sololá. Referencia Google Maps. Dos (2) mapas. Trabajo Finalizado 100%
 - ✓ Ubicación en mapa de Oficina No. 272 Municipio de San Andrés Semetabaj y ubicación de Municipalidad, Parque Municipal, Puesto de Salud y Banco, en el Municipio de Panajachel, del departamento de Sololá. Referencia Google Maps. Un (1) mapa. Trabajo Finalizado 100%
- Elaboré mapas de ubicación Oficina No. 156 Municipio de Jocotán del departamento de Chiquimula y alrededores básicos de cercanía, lo ubiqué en carpeta compartida de Proyectos RENAP del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos en la carpeta Chiquimula, municipio de Jocotán. Elaboré Nueve (9) mapas de Ubicación:
 - ✓ Ubicación en mapa, Oficina No. 156 Municipio de Jocotán y distancia caminando (1 mapa) y en vehículo (1 mapa) a Municipalidad, del Municipio de Jocotán del departamento de Chiquimula. Coordenadas de Oficina, proporcionadas por Registrador Civil de oficina No. 156. Referencia Google Maps. (total 2 mapas). Trabajo Finalizado 100%.
 - ✓ Ubicación en mapa, Oficina No. 156 Municipio de Jocotán y distancia caminando (1 mapa) y en vehículo (1 mapa) al Parque Municipal, del municipio de Jocotán del departamento de Chiquimula. Referencia Google Maps. Dos (2) mapas. Trabajo Finalizado 100%.
 - ✓ Ubicación en mapa, Oficina No. 156 Municipio de Jocotán y distancia caminando (1 mapa) y en vehículo (1 mapa) al Puesto de Salud, Municipio de Jocotán del departamento de Chiquimula. Referencia Google Maps. Dos (2) mapas. Trabajo Finalizado 100%.

- ✓ Ubicación en mapa, Oficina No. 156 Municipio de Jocotán y distancia caminando (1 mapa) y en vehículo (1 mapa) a Banco, en el Municipio de Jocotán del departamento de Chiquimula. Referencia Google Maps. Dos (2) mapas. Trabajo Finalizado 100%
- ✓ Ubicación en mapa de Oficina No. 156 Municipio de Jocotán y ubicación de Municipalidad, Parque Municipal, Puesto de Salud y Banco, en el Municipio de Jocotán del departamento de Chiquimula. Referencia Google Maps. Un (1) mapa. Trabajo Finalizado 100%.

Total, mapas de ubicaciones: veintisiete (27) elaborados de tres municipios, dos del departamento de Sololá y uno del Departamento de Chiquimula.

F. 
Arq. Maryori Paola Gaete Soto


Migr. Cesar Oswaldo Aceytuno Aceytuno
 Subdirector 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

Vo. Bo. F.


M.A. Ingrid Orla Montiel Barrios
 Directora Administrativa
 Dirección Administrativa
 Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

INFORME FINAL EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 060-2025.

4

FECHA:	31/12/2025
Periodo del servicio:	Del 06/01/2025 al 31/12/2025
Nombre del contratista:	MARYORI PAOLA GAETE SOTO
Número de Contrato:	060-2025
Vigencia del Contrato:	Del 06/01/2025 al 31/12/2025
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	DIRECCION ADMINISTRATIVA

PROCESOS REALIZADOS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO

Procesos realizados:

- 1) Asesorar y brindar apoyo en la planificación de los procesos del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos;
- 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) Brindar apoyo en la elaboración de propuestas de procesos para el traslado de inmuebles, para el funcionamiento de las oficinas registrales de la institución;
- 4) Realizar visitas técnicas a inmuebles propuestos para la ubicación de oficinas registrales, auxiliaturas, bodegas y otros necesarios para el RENAP;
- 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 las Personas en el área metropolitana, así como de los trabajos de remozamiento que se realicen;
- 6) Asesorar y brindar apoyo en elaboración de Controles de los Procesos Administrativos en la Unidad de Mantenimiento y área de compras del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos;
- 7) Asesorar y apoyar en la supervisión y reportería de los proyectos ejecutados por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos;
- 8) Asesorar en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- al Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos; 9) Asesorar y brindar apoyo en el registro y procesamiento de datos para solicitudes de mantenimiento de las Oficinas Registrales;
- 9) Asesorar y brindar apoyo en el registro y procesamiento de datos para solicitudes de mantenimiento de las Oficinas Registrales;
- 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.

f.
Maryori Paola Gaete Soto

RENAP
Registro Nacional de las Personas
Metr. Cesar Osvaldo Aceytuno Aceytuno
Subdirector Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

Irwin Alfredo Zeppi Oliva
Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

RENAP
Registro Nacional de las Personas
M.A. Ingrid Brailia Montiel Barrios
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

PRODUCTOS O RESULTADOS DEL CONTRATO 060-2025.

Trabajos realizados en el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, bajo instrucción de mi jefe inmediato ingeniero Erwin Alfredo Izzeipi Oliva:

1. Asesore y brinde apoyo en la planificación de procesos del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, Realice formatos de seguimiento dentro del departamento para llevar un mayor control en la gestión interna.
2. Coordine, asesore y di seguimiento a reuniones semanales y mensuales de equipo, en donde superviso alcances, metas propuestas, solicitudes ingresadas, pendientes, en proceso y finalizadas y planificación de trabajo en el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos. Todo bajo la instrucción de mi jefe Ingeniero Erwin Izzeipi.
3. Supervise áreas y estado de instalaciones generales de atención y mantenimiento mensualmente de la Oficina Registral No. 195 del Renap oficina central entre estos; estados de baños de áreas comunes de edificio, sistema eléctrico, funcionamiento de lámparas, cambio de bombillas, pintura entre otros trabajos realizados en las instalaciones de la Oficina n. 195.
4. Realice visitas a la Carpintería de la Oficina n.195 del Renap, para verificación de trabajos pendientes de mobiliario y sus avances de esta oficina.
5. Asesore a Oscar Vázquez en verificar mensualmente lo cumplido en el cuadro del POA 2025 del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.
6. Asesore, diseñe y elabore y complete información en el cuadro de Oficinas Registrales a Nivel Nacional actualizado 2025, en diferentes Departamentos de Guatemala, la inclusión de Coordenadas, dirección, indicación si tienen rampas para personas de tercera edad y capacidades especiales, cantidad de ambientes y observaciones varias. Actualizaciones de teléfonos, extensiones de oficinas, registradores, entre otros. Cuadro de Excel que se encuentra en la Carpeta compartida del Departamento Mantenimiento y Servicios Básicos; entre estos Departamentos podemos destacar las siguientes Oficinas Registrales:

OFICINAS CON VERIFICACION DE DATOS TRABAJADAS
2025

No.	ALTA VERAPAZ	
	OFICINA	Municipio
1	204	Santa Catalina La Tinta
2	131	Santa Cruz Verapaz
3	185	Santa María Cahabón
4	358	Senahú
5	113	Tactic
6	144	Tamahú
BAJA VERAPAZ		
	Oficina	Municipio
7	355	Cubulco
8	132	Granados
9	47	Puruhá
10	43	Rabinal
CHIMALTENANGO		
	Oficina	Municipio
11	261	Chimaltenango
12	133	Acatenango
13	138	El Tejar
14	266	Parramos
15	134	Patzicia
16	265	Patzún
17	200	San Andrés Itzapa
18	262	San José Poaquil
19	62	San Juan Comalapa
20	263	San Martín Jilotepeque
21	151	San Miguel Pochuta
22	73	San Pedro Yepocapa
23	65	Santa Apolonia
24	69	Santa Cruz Balanya
25	264	Tecpán Guatemala
26	264A - 564	Aldea Paquip, Tecpán
27	181	Zaragoza

CHIQUIMULA		
	Oficina	Municipio
28	407	Chiquimula
29	118	Camotán
30	44	Concepcion Las Minas
31	48	Esquipulas
32	120	Ipala
33	156	Jocotan
34	162	Olopa
35	126	Quezaltepeque
36	119	San Jacinto
37	127	San José La Arada
38	128	San Juan Ermita
EL PROGRESO		
	Oficina	Municipio
39	50	Guastatoya
40	52	San Cristóbal Acasaguastlán
41	56	Sanarate
42	53	Sansare
GUATEMALA		
	Oficina	Municipio
43	252	Amatitlán
44	197	Chinautla
45	198	Chuarranco
46	199	Frajanes
47	250	Mixco
48	222	Palencia
49	213	San José del Golfo
SOLOLA		
	Oficina	Municipio
50	273	Panajachel
51	272	San Andrés Semetabaj

7. Asesore a Oscar Vázquez en verificar lo que se lleva elaborado de noviembre, en el cuadro del POA 2025 del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.
8. Asesoré en conjunto con la Arq. Ana Cecilia Orellana, la recopilación de información para actualización de Oficinas de Diferentes Departamentos de Guatemala. Y en base a esa recopilación realice individualmente cuadro general con la información recopilada. Posteriormente realice según oficinas verificadas actualización de oficinas que se encuentran en el ítem 6 de trabajos realizados.
9. Realice Mapas Referenciales de Ubicaciones y alrededores de cercanías cincuenta y un (51) Oficinas del RENAP, realice individualmente archivo en PowerPoint, Excel y archivo de Word, también se adjuntaron carpetas con los mapas realizados por municipio y departamento. Verifique individualmente información recabada de manera individual y colectiva de los siguientes departamentos de Guatemala. Total, mapas de ubicaciones referenciales (459) elaborados de las oficinas del RENAP, se coloca cuadro resumen a continuación:

OFICINAS CON VERIFICACION DE DATOS, CON UBICACIONES Y MAPAS REFERENCIALES 2025

No.	ALTA VERAPAZ	
	OFICINA	Municipio
1	204	Santa Catalina La Tinta
2	131	Santa Cruz Verapaz
3	185	Santa María Cahabón
4	358	Senahú
5	113	Tactic
6	144	Tamahú
	BAJA VERAPAZ	
	Oficina	Municipio
7	355	Cubulco
8	132	Granados
9	47	Purulhá
10	43	Rabinal
	CHIMALTENANGO	
	Oficina	Municipio
11	261	Chimaltenango
12	133	Acatenango
13	138	El Tejar
14	266	Parramos
15	134	Patzicia
16	265	Patzún
17	200	San Andrés Itzapa
18	262	San José Poaquil
19	62	San Juan Comalapa
20	263	San Martín Jilotepeque
21	151	San Miguel Pochuta
22	73	San Pedro Yepocapa
23	65	Santa Apolonia
24	69	Santa Cruz Balanya
25	264	Tecpán Guatemala
26	264A - 564	Aldea Paquip, Tecpán
27	181	Zaragoza

CHIQUIMULA		
	Oficina	Municipio
28	407	Chiquimula
29	118	Camotán
30	44	Concepcion Las Minas
31	48	Esquipulas
32	120	Ipala
33	156	Jocotan
34	162	Olopa
35	126	Quezaltepeque
36	119	San Jacinto
37	127	San José La Arada
38	128	San Juan Ermita
EL PROGRESO		
	Oficina	Municipio
39	50	Guastatoya
40	52	San Cristóbal Acasaguastlán
41	56	Sanarate
42	53	Sansare
GUATEMALA		
	Oficina	Municipio
43	252	Amatitlán
44	197	Chiautla
45	198	Chuarrancho
46	199	Fraijanes
47	250	Mixco
48	222	Palencia
49	213	San José del Golfo
SOLOLA		
	Oficina	Municipio
50	273	Panajachel
51	272	San Andrés Semetabaj

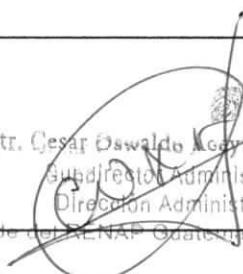
f.



Maryori Paola Gaete Soto

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

f. M.A. Ingrid Chávez Barrios
Directora Administrativa
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala


Mgtr. Cesar Oswaldo Aceytuno Aceytuno
 Subdirector Administrativo
 Dirección Administrativa
 Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

No. Correlativo: 2025- 320

SOLVENCIA DE INVENTARIOS

Nombre: Maryori Paola Gaete Soto
CUI: 2864908460101
NIT: 31443451
Servicio Prestado: Servicios Profesionales
Dependencia: Dirección Administrativa

A la fecha, el titular no tiene bienes inventariables, fungibles y dispositivos de enrolamiento, cargados en el Sistema de Inventarios del RENAP, por lo cual no hay inconveniente para extenderle la presente SOLVENCIA GENERAL DE BIENES.

Emitido a la presente fecha: 02 de diciembre de 2025



 **RENAP**
Registro Nacional de las Personas
Evelyn Susana Portillo García
Analista Financiero I
Dirección de Presupuesto
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala