

64

7

 <small>SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1769030694735	Fecha de Generación: Jan 21, 2026, 3:24 PM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	31/01/2026 15:21:31	
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 21290.32	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	796626DF-4CC8-49DB-85B8-952FBB069CF8	
Serie:	796626DF	
Número del DTE:	1288194523	
Acuse de recibido:	FCID202620260121T15:21:3206:00796626DF4CC849DB85B8952FBB069CF8	
Fecha de la consulta:	21/01/2026 15:22:39	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



Al 21/01/2026 03:22:47 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

Factura

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

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
796626DF-4CC8-49DB-85B8-952FBB069CF8
Serie: 796626DF Número de DTE: 1288194523
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 31-ene-2026 15:21:31
Fecha y hora de certificación: 21-ene-2026 15:21:32
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios PROFESIONALES prestados al Renap, durante el periodo comprendido del 02/01/2026 al 31/01/2026 según cumplimiento del contrato No.064-2026	21,290.32	0.00	21,290.32	IVA 2,281.105714
TOTALES:					0.00	21,290.32	IVA 2,281.105714

* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



[Handwritten signature]



Contribuyendo juntos por Guatemala

RAZON:
Procede el pago de Servicios PROFESIONALES, según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 02/01/2026 al 31/01/2026, prestados al suscrito a entera satisfacción.

Vo.Bo. F.


RENAP
M.A. Ingrid Orta Montiel Barrios
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2026**

Fecha:	31/01/2026
Actividades del Mes:	Del 02/01/2026 al 31/01/2026
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:

<p>1.- Actividad 1.1) Asesorar y brindar apoyo en la planificación de los procesos del Departamento de Mantenimiento y Servicios básicos:</p>
<p>a. Asesore cierre de solicitudes del mes de diciembre, lo proyectado y ejecutado en enero y una proyección tentativa para mes de febrero.</p> <p>b. Asesore en la revisión de solicitudes ingresadas al Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos de enero. En apoyo al Ingeniero Erwin Izeppi, jefe 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.</p>
<p>4.- Actividad 1.4) Realizar visitas técnicas a inmuebles propuestos para la ubicación de oficinas registrales, auxiliares, bodegas y otros necesarios para el RENAP.</p>
<p>a. Realice supervisión en el área de CAPACITACIONES, Ubicado en cuarto nivel Oficina n.195 verificando trabajos solicitados en referencia a pintura de las diferentes áreas donde esta CAPACITACIONES, posteriormente se superviso la realización de los trabajos y cambio de bombilla quemada. Trabajo de pintura de toda el área y cambio de bombilla finalizados. Esta supervisión de realizo en conjunto con la arquitecta Ana Cecilia Orellana.</p> <p>b. Visita a carpintería, para supervisión de elaboración de muebles de trabajo para la oficina del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos. de Oficina Registral n.195</p> <p>c. Supervisión de instalación de muebles de trabajo para la oficina del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos. de Oficina Registral n.195</p> <p>d. Supervisión de funcionamiento baños en área de atención al cliente de Oficina Registral n.195.</p>
<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.</p>
<p>a. 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 enero.</p>
<p>7.- Actividad 1.7) Asesorar y apoyar en la supervisión y reportaría de los proyectos ejecutados por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.</p>

- a. Asesore, diseñe y elabore y complete información en el cuadro de Oficinas Registrales a Nivel Nacional actualizado 2026; Oficina Registral No. 219 Municipio de San Carlos Alzatate y Oficina Registral No. 220 Municipio de Monjas en el Departamento de Jalapa. 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 inicio y apertura de nuevo 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 tres (2) Oficinas Registrales del Renap del Departamento de Jalapa:

- ✓ Oficina Registral No. 219 Municipio de San Carlos Alzatate del departamento de Jalapa. 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 Jalapa por Municipio. Trabajo Finalizado 100%
- ✓ Oficina Registral No. 220 Municipio de Monjas en el Departamento de Jalapa. 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 Jalapa por Municipio. Trabajo Finalizado 100%

B.- Realice Mapas de Ubicaciones y alrededores de cercanías de dos (2) Oficinas 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 Jalapa:

- Elaboré mapas de ubicación Oficina Registral No. 219, Municipio de San Carlos Alzatate del departamento de Jalapa y alrededores básicos de cercanía, lo ubiqué en carpeta compartida de Proyectos RENAP del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos en la carpeta Jalapa, Municipio de San Carlos Alzatate. Elaboré Nueve (9) mapas de Ubicación:
 - ✓ Ubicación en mapa, Oficina Registral No. 219, Municipio de San Carlos Alzatate y distancia caminando (1 mapa) y en vehículo (1 mapa) a Municipalidad, del municipio de San Carlos Alzatate, del departamento de Jalapa. Coordenadas de Oficina, proporcionadas por Registrador Civil de oficina No. 219. Referencia Google Maps. (total 2 mapas). Trabajo Finalizado 100%.
 - ✓ Ubicación en mapa, Oficina No. 219, Municipio de San Carlos Alzatate y distancia caminando (1 mapa) y en vehículo (1 mapa) al Parque Municipal, del municipio de San Carlos Alzatate, del departamento de Jalapa. Referencia Google Maps. (total 2 mapas). Trabajo Finalizado 100%.
 - ✓ Ubicación en mapa, Oficina No 219, Municipio de San Carlos Alzatate y distancia caminando (1 mapa) y en vehículo (1 mapa) al Puesto de Salud, del municipio de San Carlos Alzatate, del departamento de Jalapa. Referencia Google Maps. (total 2 mapas). Trabajo Finalizado 100%.

- ✓ Ubicación en mapa, Oficina No. 219, Municipio de San Carlos Alzatate y distancia caminando (1 mapa) y en vehículo (1 mapa) a Banco, del municipio de San Carlos Alzatate, del departamento de Jalapa. Referencia Google Maps. (total 2 mapas). Trabajo Finalizado 100%.
- ✓ Ubicación en mapa de Oficina No. 219, Municipio de San Carlos Alzatate y ubicación de Municipalidad, Parque Municipal, Puesto de Salud y Banco, municipio de San Carlos Alzatate, del departamento de Jalapa. Referencia Google Maps. Un (1) mapa. Trabajo Finalizado 100%
- Elaboré mapas de ubicación Oficina Registral No. 220 Municipio de Monjas en el Departamento de Jalapa y alrededores básicos de cercanía, lo ubiqué en carpeta compartida de Proyectos RENAP del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos en la carpeta Jalapa, Municipio de Monjas. Elaboré Nueve (9) mapas de Ubicación:
 - ✓ Ubicación en mapa, Oficina No. 220 Municipio de Monjas y distancia caminando (1 mapa) y en vehículo (1 mapa) a Municipalidad, del municipio de Monjas, del departamento de Jalapa. Coordenadas de Oficina, proporcionadas por Registrador Civil de oficina No. 220. Referencia Google Maps. (total 2 mapas). Trabajo Finalizado 100%.
 - ✓ Ubicación en mapa, Oficina No. 220 Municipio de Monjas y distancia caminando (1 mapa) y en vehículo (1 mapa) al Parque Municipal, del municipio de Monjas del departamento de Jalapa. Referencia Google Maps. Dos (2) mapas. Trabajo Finalizado 100%.
 - ✓ Ubicación en mapa, Oficina No. 220 Municipio de Monjas y distancia caminando (1 mapa) y en vehículo (1 mapa) al Puesto de Salud, del municipio de Monjas del departamento de Jalapa. Referencia Google Maps. Dos (2) mapas. Trabajo Finalizado 100%.
 - ✓ Ubicación en mapa, Oficina No. 220 Municipio de Monjas y distancia caminando (1 mapa) y en vehículo (1 mapa) a Banco, del municipio de Monjas del departamento de Jalapa. Referencia Google Maps. Dos (2) mapas. Trabajo Finalizado 100%.
 - ✓ Ubicación en mapa de Oficina No. 220 Municipio de Monjas y ubicación de Municipalidad, Parque Municipal, Puesto de Salud y Banco, del municipio de Monjas del departamento de Jalapa. Referencia Google Maps. Un (1) mapa. Trabajo Finalizado 100%.

Total, mapas de ubicaciones: dieciocho (18) elaborados de dos municipios del departamento de Jalapa.

C.- Realice Dictamen Técnico de Oficina Registral No. 11, del Municipio de San Lorenzo, del Departamento de Suchitepéquez. Información entregada por Arq. Saúl Quevedo y por Registrador de Oficina No. 11. Trabajo Finalizado.

F.

Arq. Maryori Paola Gaete Soto

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

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

Vo. Bo. F.

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