

NIT que Realizó la Consulta: 86160028

OB 4

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: <b>1712677755545</b>	Fecha de Generación: <b>Apr 9, 2024, 9:49 AM</b>
--	--	---

**Detalle de Documentos**

<b>Tipo Documento:</b>	FEL
<b>Fecha Emisión:</b>	30/04/2024 09:44:48 ✓
<b>Emisor:</b>	86160028 ✓
<b>Agente de Retención:</b>	No es agente de retención.
<b>Establecimiento:</b>	CLAUDIA MARTINA PÉREZ LÓPEZ ✓
<b>Receptor:</b>	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
<b>Monto Total:</b>	GTQ GTQ 20000.000000
<b>No. de Acceso:</b>	0
<b>Autorización:</b>	98DE5E33-7552-4939-A871-7DD011EE18FB
<b>Serie:</b>	98DE5E33
<b>Número del DTE:</b>	1968326969
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202420240409T09:44:4906:0098DE5E3375524939A8717DD011EE18FB
<b>Fecha de la consulta:</b>	09/04/2024 09:48:58
<b>Estado:</b>	Activo



## SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

**NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS**

Al 09/04/2024 09:49:17



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	86160028
NOMBRE	CLAUDIA MARTINA, PEREZ LOPEZ
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
<b>¡FELICITACIONES! NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS</b>	
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 Pequeño Contribuyente

CLAUDIA MARTINA, PEREZ LOPEZ  
 Nit Emisor: 86160028  
 CLAUDIA MARTINA PÉREZ LÓPEZ  
 KILOMETRO 22 0-44 RESIDENCIAL PLANES DE BARCENAS,  
 COLONIA BOUGAMBILIAS, zona 3, Villa Nueva, GUATEMALA  
 NIT Receptor: 52469050  
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
 98DE5E33-7552-4939-A871-7DD011EE18FB  
 Serie: 98DE5E33 Número de DTE: 1968326969  
 Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-abr-2024 09:44:48  
 Fecha y hora de certificación: 09-abr-2024 09:44:49  
 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 período comprendido del 01/04/2024 al 30/04/2024. Según cumplimiento de contrato No. 093-2024.	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	20,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



CANCELADO



**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**

RÁZON: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01/04/2024 al 30/04/2024 PRESTADO A LA SUSCRITA A ENTERA SATISFACCION.

**Vo.Bo.**

  
Licda. Mariana Yadira Martínez Rangel  
Inspector General  
Inspectoría General  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

RECEBIDO

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2024**

FECHA:	30/04/2024 ✓
Actividades del Mes:	Del 01/04/2024 al 30/04/2024 ✓
Nombre del contratista:	Claudia Martina Pérez López ✓
Número de Contrato:	093-2024 ✓
Vigencia del Contrato:	Del 03/01/2024 al 31/12/2024 ✓
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Inspección General

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

1.- **Actividad 1.1)** Prestar servicios Profesionales brindando asesoría a Inspección General, en los procesos de índole administrativo a través del Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos.

Para la realización de esta función se trabaja de manera continua apoyando al Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos de Inspección General en todos aquellos procedimientos que tengan como finalidad el mejoramiento continuo de las actividades haciéndose de forma que permitan alcanzar los objetivos del Departamento.

2.- **Actividad 1.2)** Apoyar en la implementación del procedimiento para la sistematización resguardo y custodia de expedientes en la Inspección General.

Actualmente el Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos (DATA), ejecuta 2 procedimientos de sistematización los cuales fortalecen en los procesos de Inspección General con el fin de coadyuvar al Departamento de Análisis y Averiguación en el seguimiento de las actividades que realizan tanto Técnicos como Profesionales de dicho departamento. Los procedimientos de control son:

- a) Informe de Procesos de Denuncias
- b) Informe de Resultados de Audiencias

3.- **Actividad 1.3)** Asesorar y brindar apoyo en el proceso de resguardo de los expedientes finalizados en la Inspección General, el cual estará a cargo del Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos.

Para la realización de esta función se revisaron, clasificación 131 expedientes FINALIZADOS que en su momento se encontraban bajo custodia de Técnicos y Profesionales de Inspección, de los cuales se elaboró un listado con número orden, año del expediente, número de UAI/DIG/IG que le corresponde a cada uno, la Fecha de ingreso a Inspección General, La descripción del documento, oficio de archivo e Informe Resolutivo en donde se describe en qué términos se da por finalizado y archivado el expediente, así mismo nombre del técnico/profesional que lo tuvo a su cargo. Expedientes que quedaran bajo el resguardo del Departamento de Asuntos Técnico Administrativos.

4.- **Actividad 1.4)** Brindar apoyo en la creación de una base de consulta de expedientes finalizados dentro del procedimiento para la sistematización resguardo y custodia de expedientes en la Inspectoría General.

Se ingresaron a la base de expedientes finalizados del Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos 131 expedientes, con el fin que al momento de realizar la consulta de expedientes las partes interesadas puedan ser localizados eficazmente.

En esta base de datos los expedientes se encuentran resguardados y pueden ser localizados por medio del código único asignado, los cuales incluyen las abreviaturas de Inspectoría General, (UAI/DIG/IG), así como el número correlativo que le corresponde y el año que fueron ingresados por la unidad a cargo, de esta manera se agregan en la base de datos digital a cargo del Departamento de Asuntos Técnicos-Administrativos.

5.- **Actividad 1.5)** Brindar apoyo en el procedimiento de verificación de medios soporte para los informes mensuales de actividades del personal de la Inspectoría General que se remiten en el informe mensual del Plan Operativo Anual -POA-.

Se procedió a la revisión de:

- Revisión y verificación de 14 informes del mes de ABRIL de 2024 con sus respectivos medios de soporte con los avances, logros y resultados del área de Técnicos en Inspectoría que pretenden dar cumplimiento a las metas establecidas en el Plan operativo Anual (POA) los cuales se trasladan a la Jefa de Análisis y Averiguación para su aprobación y firma.
- Revisión y verificación de 17 Informes del mes de ABRIL de 2024 con sus respectivos medios de soporte con los avances, logros y resultados del área de Profesionales en Inspectoría que pretenden dar cumplimiento a las metas establecidas en el Plan operativo Anual (POA) los cuales se trasladan a la Jefa de Análisis y Averiguación para su aprobación y firma.
- Revisión y verificación de 14 Informes del mes de ABRIL de expedientes activos de Inspectoría para el área de Técnicos los cuales se revisan y verifican por el Departamento de Asuntos Técnicos-Administrativos.
- Revisión y verificación de 6 informe mensual de actividades de los profesionales y Técnicos siendo personal del renglón presupuestario 029 correspondientes al mes de ABRIL de 2024, los cuales se trasladan al Inspector General para su aprobación y firma.

6.- **Actividad 1.6)** Asesorar y brindar apoyo en la recopilación y consolidación de datos para el informe mensual del Plan Operativo Anual -POA- del Departamento de Asuntos Técnico Administrativos.

Se recopiló y consolidó información (oficios generados, oficios recibidos y sus respuestas) para presentación de informe mensual del Plan Operativo Anual -POA- del Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos del mes de ABRIL de 2024.

7.- **Actividad 1.7)** Dar asesoría en temas de carácter administrativo y procedimientos internos para optimizar las funciones del personal de la Inspectoría General.

Se da seguimiento en los procedimientos ejecutados de sistematización para el buen funcionamiento interno y a su vez que ayuden a optimizar las actividades que realizan tanto Técnicos como Profesionales de Inspectoría General.

8.- **Actividad 1.8)** Informar periódicamente al Jefe de Asuntos Técnico-Administrativos y al Inspector General sobre la situación y avance en el cumplimiento de las actividades.

Se presentó Informe de actividades mensual (01/04/2024 al 30/04/2024).

9.- **Actividad 1.9)** Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Jefe de Asuntos Técnico-Administrativos la Inspector General o la persona que se designe.

1. Se da seguimiento a los procedimientos ya ejecutados de sistematización y automatización de procesos de Inspectoría General con el fin de coadyuvar al Departamento de Análisis y Averiguación en el seguimiento de las actividades que realizan Técnicos como Profesionales de dicho departamento, rindiéndose los siguientes informes:

a) Informe de Procesos de Denuncias (01/04/2024 al 15/04/2024)

b) Informe de Procesos de Denuncias (15/04/2024 al 30/04/2024)

2. Informe de Resultados de Audiencias, de Mandatarios de Inspectoría General. (01/04/2024 al 30/04/2024)

3. Continuidad de ingreso de expedientes en la base de Sistematización de expedientes finalizados.

4. Actualización de base de datos General de Inspectoría General.

5. Actualización y control de Audiencias realizadas por el área de mandatarios.

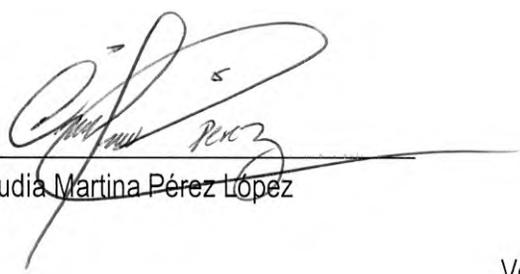
6. Actualización y control de Denuncias y traslados de denuncias por las áreas de Técnicos y Profesionales de Inspectoría General.

7. Apoyó en la actualización y programación de Audiencias en Calendario de Audiencias de Inspectoría General.

8. Control y actualización del Libro de Registro de Denuncias de Inspectoría General.

9. Actualización al Control de Sentencias Firmes en Procesos de Ejecución” que contiene información relacionada con expedientes (No. de IG; Responsable; datos del proceso; tipo de resolución; sindicado o implicado; delito; pena); dicha base corresponde al periodo comprendido del mes de MARZO del año 2024.

F

  
Claudia Martina Pérez López

Vo. Bo.

  
Claudia Martina Martínez Rangel  
Inspector General  
Inspectoría General  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala