

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: <b>1744127941015</b>	Fecha de Generación: <b>Apr 8, 2025, 9:59 AM</b>
<b>Detalle de Documentos</b>		
<b>Tipo Documento:</b>	FEL	
<b>Fecha Emisión:</b>	30/04/2025 09:22:53	
<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>	91D45E20-67B1-45C4-8144-A2BCE15DE97A	
<b>Serie:</b>	91D45E20	
<b>Número del DTE:</b>	1739670980	
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202520250407T09:22:5306:0091D45E2067B145C48144A2BCE15DE97A	
<b>Fecha de la consulta:</b>	08/04/2025 09:58:49	
<b>Estado:</b>	Activo	
<b>Asociado a una garantía mobiliaria:</b>	No	



**SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:**

**NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS**

AI 08/04/2025 09:59:08



**CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR**

<b>NIT</b>	86160028
<b>NOMBRE</b>	CLAUDIA MARTINA, PEREZ LOPEZ

**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.

*Contribuyendo por el país que todos queremos*

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

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:  
 91D45E20-67B1-45C4-8144-A2BCE15DE97A  
 Serie: 91D45E20 Número de DTE: 1739670980  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emision: 30-abr-2025 09:22:53  
 Fecha y hora de certificación: 07-abr-2025 09:22:53  
 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 01/04/2025 al 30/04/2025, según cumplimiento del contrato número 117-2025.	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00	IVA 2,142.857143
TOTALES:					0.00	0.00	20,000.00	IVA 2,142.857143

\* Sujeto a retención definitiva ISR

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 01/04/2025 30/04/2025 PRESTADO A LA SUSCRITA A ENTERA SATISFACCION.

  
Lidia Martínez Rangel  
Inspector General  
Inspectoría General  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**  
**AÑO 2025**

FECHA:	30/04/2025
Actividades del Mes:	Del 01/04/2025 al 30/04/2025
Nombre del contratista:	Claudia Martina Pérez López
Número de Contrato:	117-2025
Vigencia del Contrato:	Del 06/01/2025 al 31/12/2025
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Inspectoría General

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

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

Se trabaja de manera continua apoyando al Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos de Inspectoría General en todos aquellos procedimientos administrativos que tengan como finalidad el mejoramiento 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 Inspectoría General.

El departamento de Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos (DATA), ejecuta 3 procedimientos de sistematización los cuales fortalecen en los procesos de Inspectoría General con el fin de coadyuvar al Departamento de Análisis y Averiguación en el seguimiento de las actividades que realizan los Profesionales de dicho departamentos y de los cuales tengo a cargo rendir los siguientes informes:

- a) Informe de Procesos de Denuncias (01/04/2025 al 15/04/2025).
- b) Informe de Procesos de Denuncias (16/04/2025 al 30/04/2025).
- c) Informe de Resultados de Audiencias, de Mandatarios de Inspectoría General. (01/04/2025 al 30/04/2025).

d) Informe procedimiento de Sistematización y Automatización para Actualización de la información sobre Sentencias Firmes en Proceso de Ejecución. (Actualización de datos para el mes de abril 2025).

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

Se revisaron y clasificaron 159 expedientes FINALIZADOS, que me fueron entregados en el mes de marzo para trabajarlos en el mes de abril, expedientes que en su momento se encontraban asignados a Técnicos y Profesionales de Inspectoría, de los cuales 55 expedientes (UAI; DIG, IG) archivados, 104 expedientes correspondientes a casos de madres menores.

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 Resguardo y Custodia de Expedientes del Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos 159. Expedientes, con el fin que al momento de realizar la consulta de expedientes por las partes interesadas estos puedan 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 el año que fueron ingresados por la unidad a cargo, Descripción del expediente 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 13 informes del mes de ABRIL de 2025 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 al Jefe de Análisis y Averiguación para su aprobación y firma.

- Revisión y verificación de 19 Informes del mes de ABRIL de 2025 con sus respectivos medios de soporte con los avances, logros y resultados del área de Profesionales de 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 13 Informes del mes de ABRIL de 2025 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 8 informes mensuales de actividades de los profesionales y Técnicos siendo personal del renglón presupuestario 029 correspondientes al mes de ABRIL 2025, 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 2025.

7.- **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.

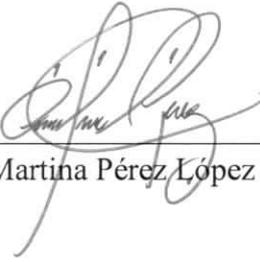
Se presentó Informe de actividades mensual (01/04/2025 al 30/04/2025).

8.- **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. Apoyó en la actualización y programación de Audiencias en Calendario de Audiencias de Inspectoría General.

2. Control y actualización del Libro de Registro de Denuncias de Inspectoría General.
3. Apoyó en realización de reporte de marcaje en relación del Personal de Inspectoría General del mes de Marzo de 2024.
4. Entrega de propuesta de estrategia para la prevención de la comisión de hechos ilícitos por parte de trabajadores del RENAP o bien particulares que hacen uso del servicio que presta la Institución para el año 2025.

F

  
Claudia Martina Pérez López

Vo. Bo.

  
Lidia Mercedes Roldán Martínez Rangel  
Inspector General  
Inspectoría General  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala