



Identificador Documento del Verificador  
Integrado No:  
**1764599158254**

Fecha de Generación:  
**Dec 1, 2025, 8:25 AM**

### Detalle de Documentos

<b>Tipo Documento:</b>	FEL
<b>Fecha Emisión:</b>	22/12/2025 06:50:55
<b>Emisor:</b>	86160028
<b>Agente de Retención:</b>	No es agente de retención.
<b>Establecimiento:</b>	CLAUDIA MARTINA PÈREZ LÒPEZ
<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>	5C7345AD-8D1E-44D3-92B3-D3BC76E532DB
<b>Serie:</b>	5C7345AD
<b>Número del DTE:</b>	2367571155
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202520251201T06:50:5606:005C7345AD8D1E44D392B3D3BC76E532DB
<b>Fecha de la consulta:</b>	01/12/2025 08:24:35
<b>Estado:</b>	Activo
<b>Asociado a una garantía mobiliaria:</b>	No



## SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

**NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS**



AI 01/12/2025 08:24:59 AM

### CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR

NIT	86160028
NOMBRE	CLAUDIA MARTINA, PEREZ LOPEZ

### RESUMEN

### TIPO DE INCUMPLIMENTO

**¡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

*Contribuyendo por el país que todos queremos*

6

# Factura Pequeño Contribuyente

CLAUDIA MARTINA , PEREZ LOPEZ

Nit Emisor: 86160028

CLAUDIA MARTINA PÈREZ LÒPEZ

KILÓMETRO 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:

5C7345AD-8D1E-44D3-92B3-D3BC76E532DB

Serie: 5C7345AD Número de DTE: 2367571155

Número Acceso:

Fecha y hora de emision: 22-dic-2025 06:50:55

Fecha y hora de certificación: 01-dic-2025 06:50:56

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 117-2025.	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

1  
1  
1  
1  
1



**Contribuyendo juntos por Guatemala**

RÁZON: PROcede EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01/12/2025 31/12/2025 PRESTADO A LA SUSCRITA A ENTERA SATISFACCION.



Maritza Yadira Martínez Rangel  
Inspector General  
Inspectoría General  
Sede del RENAP, Guatemala

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2025

FECHA:	31/12/2025
Actividades del Mes:	Del 01/12/2025 al 31/12/2025
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. 1      Informe de Procesos de Denuncias (01/12/2025 al 15/12/2025).

a.2      Informe de Procesos de Denuncias (16/12/2025 al 31/12/2025).

b)      Informe de Resultados de Audiencias, de Mandatarios de Inspectoría General.  
(01/12/2025 al 31/12/2025).



- c) 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 Noviembre 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 120 expedientes FINALIZADOS, que me fueron entregados en el mes de Noviembre para trabajarlos en el mes de Diciembre, expedientes que en su momento se encontraban asignados a Técnicos y Profesionales de Inspectoría, de los cuales 99 expedientes (UAI; DIG, IG) archivados, 21 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 120. Expedientes, con el fin qué 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/IG-MM), 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 12 informes del mes de Diciembre 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 20 Informes del mes de Diciembre 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 12 Informes del mes de DICIEMBRE 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 7 informes mensuales de actividades de los profesionales y Técnicos siendo personal del renglón presupuestario 029 correspondientes al mes de DICIEMBRE 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 DICIEMBRE 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 (01/12/2025 al 31/12/2025).

**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.

- Se apoyó en la actualización alimentación y programación de Audiencias y diligencias en Calendario de Audiencias de Inspectoría General.

- Control y actualización del Libro de Registro de Denuncias de Inspectoría General.
- Se apoyó con el reporte Biométrico correspondiente al mes de Diciembre del año 2025, el cual fue revisado de acuerdo a las actividades que cada uno de los trabajadores (Profesionales y Técnicos) desarrollan dentro de Inspectoría General.
- Apoyo en el proceso de clasificación, organización y distribución de material gráfico (Afiches y mouse pad) a las diferentes Oficinas Registrales y Direcciones de RENAP, Esto con el fin de dar a conocer la Estrategia para la Prevención de la Comisión de hechos Ilícitos para el año 2025-2026 **;Tú Decides!, El valor de tus actos.**
- Para el mes de diciembre se elaborará en el informe final de los avances de la 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. Que para este año se denominó, Sabemos lo que haces **;Tú Decides!, El valor de tus actos.**

F \_\_\_\_\_  
Claudia Martina Pérez López

Vo. Bo.

  
RENAP  
Registro Nacional de las Personas  
Licda. Claudia Martina Martínez Rangel  
Inspector General  
Inspectoría General  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

3

## INFORME FINAL EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 117-2025

FECHA:	31/12/2025
Periodo del servicio:	Del 06/01/2025 al 31/12/2025
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

### PROCESOS REALIZADOS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO

- Se ha apoyado a la Dirección de Inspectoría General, en los procesos de índole Administrativo trabajando de manera continua a través del Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos, en todos aquellos procedimientos o instrucciones directas del Jefe del Departamento, así como del Inspector General, los cuales tiene como finalidad el mejoramiento continuo de las actividades haciéndose de forma que permitan alcanzar los objetivos del Departamento.
- Se asesoró en la implementación del Procedimiento de Sistematización y Automatización para Actualización de la información sobre Sentencias Firmes en Proceso de Ejecución. La cual surge de la necesidad de tener un control sobre el estado actual de todos aquellos expedientes que se encuentran con sentencia firme en proceso de ejecución, mejorando el procedimiento actual y que permitirá brindar información actualizada al momento que sea requerida.
- Se apoyó en la revisión y verificación de medios soporte para los informes mensuales de actividades del personal del Departamento de Análisis y Averiguación (DAA) que se remiten en el informe mensual del Plan Operativo Anual -POA-. Así mismo se apoyo en la recopilación y consolidación de datos para el informe mensual del Plan Operativo Anual -POA- del Departamento de Asuntos Técnico Administrativos (DATA)
- Se apoyó en la revisión y verificación de informes mensuales de actividades de los profesionales y Técnicos siendo personal del renglón presupuestario 029.
- Se Informó y asesoró al Jefe de Asuntos Técnico-Administrativos y al Inspector General sobre la situación y avance en el cumplimiento de las actividades.



- Se asesoró y brindó 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 apoyó en la elaboración de Material Grafico para Estrategia para la prevención de la comisión de hechos Ilícitos Tú decides 2025. Denominado para este año Sabemos lo que haces, ¡Tú Decides!, El valor de tus actos. Se brindó apoyo en la elaboración de material así como de formular y ejecutar estrategias 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.
- Se apoyó en la actualización, alimentación y clasificación de la base de datos del Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos (DATA) para la recepción y resguardo de documentos y expedientes administrativos de archivo institucional, con el fin qué al momento de realizar la consulta de expedientes posterior por las partes interesadas puedan ser localizados eficazmente.
- Se apoyó en la actualización y programación de Audiencias y diligencias en Calendario de Audiencias de Inspectoría General.
- Se apoyó en llevar el control, alimentación y actualización del Libro de Registro de Denuncias de Inspectoría General.

f)  f) 

**Claudia Martina Pérez López**

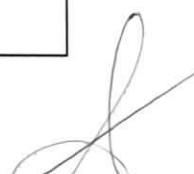
Claudia Maritza Yadira Martínez Rangel  
Inspector General  
Inspectoría General  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

f)   
**M.A. Ingrid Orlaia Montiel Barrios**  
Director Administrativo  
Dirección Administrativa  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

## PRODUCTOS O RESULTADOS DEL CONTRATO 117-2025

Se ha Prestado servicios Profesionales brindando asesoría a Inspectoría General, en los procesos de índole administrativo a través del Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos (DATA), dentro de mis funciones se dan como resultado de los productos lo siguiente:

- Se asesoró y apoyó actualizando la base de datos de expedientes finalizados que está a cargo del Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos de Inspectoría General de los expedientes en Guardia y Custodia se archivaron un total de 1639 expedientes de diferentes años, esto con la finalidad que se pueda consultar el estatus de los expedientes sin necesidad de consultarlos físicamente al mismo tiempo se le coloco la etiqueta correspondiente para identificarlos que se encuentra ingresado en la base de datos
- Se apoyó en revisar y verificar 361 informes de enero a diciembre con los avances, logros y resultados del área de Técnicos y Profesionales en Inspectoría que pretenden dar cumplimiento a las metas establecidas en el Plan operativo Anual (POA) correspondientes al año 2025.
- Se apoyó y asesoró en revisar 12 informes mensuales de enero a diciembre del Plan Operativo Anual -POA- del Departamento de Asuntos Técnico- Administrativos que corresponden al año 2025.
- Se apoyó en revisar 155 Informes de enero a diciembre de expedientes activos que corresponden a Técnicos en Inspectoría realizados durante los meses de enero a diciembre 2025, los cuales se revisan y verifican por el Departamento de Asuntos Técnicos-Administrativos.
- Se asesoró y apoyó en revisar 90 informes de pago de los profesionales del renglón presupuestario 029 correspondientes de los meses de enero a diciembre de 2025.
- Se apoyó en la elaboración de 24 Informes de Procesos de Denuncias de enero a diciembre correspondientes al año 2025.
- Se apoyó en la elaboración 12 Informes de Resultados de Audiencias de enero a diciembre correspondientes al año 2025.
- Se asesoró y apoyó en la elaboración 12 Informes de procedimientos de Sistematización y Automatización para Actualización de la información sobre Sentencias Firmes en Proceso de Ejecución, correspondientes a enero a diciembre del año 2025.



- Se asesoró y se rindió informe de logros obtenidos en lo que va de enero a diciembre del año 2025 en concepto de reparación digna a favor del Registro Nacional de las Personas.
- Se apoyó en la elaboración de 21 oficios creados en Pointer durante los meses de enero a diciembre de 2025.
- Se elaboraron y presentaron 12 Informes de actividades al Jefe de Asuntos Técnico-Administrativos y al Inspector General sobre la situación y avance en el cumplimiento de las actividades realizadas de enero a diciembre del año 2025.
- Se asesoró y apoyó en la elaboración de material para la 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, se elaboraron los artes siguientes:
  - ✓ Afiche
  - ✓ Mouse Pand
  - ✓ Fondos de Pantalla
- Se apoyó en el proceso de clasificación, organización y distribución de material gráfico (Afiches y mouse pad) a las diferentes Oficinas Registrales y Direcciones de RENAP, Esto con el fin de dar a conocer la Estrategia para la Prevención de la Comisión de hechos Ilícitos para el año 2025-2026 **¡Tú Decides!, El valor de tus actos.**
- Se asesoró y apoyó en elaborar el informe final de los avances de la 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. Que para este año se denominó, Sabemos lo que haces **¡Tú Decides!, El valor de tus actos.**

f)



Claudia Martina Pérez López

f)



Licda. Maritza Yadira Martínez Rangel

Inspector General

Inspectoria General

Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

f)



M.A. Ingrid Orlina Montiel Barrios

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

No. Correlativo: 2025- 259

## SOLVENCIA DE INVENTARIOS

**Nombre:** Claudia Martina Pérez López  
**CUI:** 2207781320101  
**NIT:** 86160028  
**Servicio Prestado:** Servicios Profesionales  
**Dependencia:** Dirección de Inspectoría General

---

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 Porillo García*  
Analista Financiero I  
Dirección de Presupuesto  
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala