

 <small>SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>		Identificador Documento del Verificador Integrado No: <b>1760036606403</b>	Fecha de Generación: <b>Oct 9, 2025, 1:03 PM</b>
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	31/10/2025 13:01:42 /		
Emisor:	86160028		
Agente de Retención:	No es agente de retención.		
Establecimiento:	CLAUDIA MARTINA PÉREZ LÓPEZ		
Receptor:	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-		
Monto Total:	GTQ GTQ 20000.000000 /		
No. de Acceso:	0		
Autorización:	1A9E7BD6-A456-4A85-81C2-9457658E8AF3		
Serie:	1A9E7BD6 //		
Número del DTE:	2757118597 //		
Acuse de recibido:	FCID202520251009T13:01:4306:001A9E7BD6A4564A8581C29457658E8AF3		
Fecha de la consulta:	09/10/2025 13:03:25		
Estado:	Activo		
Asociado a una garantía mobiliaria:	No		



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



AI 09/10/2025 01:03:35 PM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	86160028
NOMBRE	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.	



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  
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:  
1A9E7BD6-A456-4A85-81C2-9457658E8AF3  
Serie: 1A9E7BD6 Número de DTE: 2757118597  
Numero Acceso:  
Fecha y hora de emision: 31-oct-2025 13:01:42  
Fecha y hora de certificación: 09-oct-2025 13:01:42  
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 01/10/2025/ al 31/10/2025, según cumplimiento del contrato número 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.*



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RÁZON: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01/10/2025 31/10/2025 PRESTADO A LA SUSCRITA A ENTERA SATISFACCION.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2025 ✓

FECHA:	31/10/2025 ✓
Actividades del Mes:	Del 01/10/2025 al 31/10/2025 ✓
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 (01/10/2025 al 15/10/2025). ✓  
  
a.2 Informe de Procesos de Denuncias (16/10/2025 al 31/10/2025). ✓  
  
b) Informe de Resultados de Audiencias, de Mandatarios de Inspectoría General. (01/10/2025 al 31/10/2025). ✓

- 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 Octubre 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 292 expedientes FINALIZADOS, que me fueron entregados en el mes de Septiembre para trabajarlos en el mes de Octubre, expedientes que en su momento se encontraban asignados a Técnicos y Profesionales de Inspectoría, de los cuales 68 expedientes (UAI; DIG, IG) archivados, 224 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 292. 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 OCTUBRE 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 OCTUBRE 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 OCTUBRE 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 OCTUBRE 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 OCTUBRE 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 (01/10/2025 al 31/10/2025).

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 Septiembre de 2025.
4. Por medio de Oficio IG-893-2025 de fecha 03 de octubre de 2025, remitido por Inspectoría General, se me convoca para el día miércoles 08 de octubre de 2025, a la sede del Registro Nacional de las Personas –RENAP-

F

Claudia Martina Pérez López

Vo. Bo.

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