

NIT que Realizó la Consulta: 86160028

 <p><b>SAT</b> SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</p>	<p>Identificador Documento del Verificador Integrado No: <b>1757429656042</b></p>	<p>Fecha de Generación: <b>Sep 9, 2025, 8:54 AM</b></p>
<b>Detalle de Documentos</b>		
<b>Tipo Documento:</b>	FEL	
<b>Fecha Emisión:</b>	30/09/2025 08:52:30 ✓	
<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>	E2F93BA8-DAD8-4454-AACD-11C9F0759237	
<b>Serie:</b>	E2F93BA8	
<b>Número del DTE:</b>	3671606356	
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202520250909T08:52:3106:00E2F93BA8DAD84454AACD11C9F0759237	
<b>Fecha de la consulta:</b>	09/09/2025 08:53:50	
<b>Estado:</b>	Activo	
<b>Asociado a una garantía mobiliaria:</b>	No	



**SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:**

**NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS**

Al 09/09/2025 08:54:24 AM



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**

2

3

# 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:  
 E2F93BA8-DAD8-4454-AACD-11C9F0759237  
 Serie: E2F93BA8 Número de DTE: 3671606356  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emisión: 30-sep-2025 08:52:30  
 Fecha y hora de certificación: 09-sep-2025 08:52:30  
 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 01/09/2025 al 30/09/2025, 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



*[Handwritten Signature]*

# 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 01/09/2025 ✓  
30/09/2025 PRESTADO A LA SUSCRITA A ENTERA SATISFACCION.

  
Lidia Martínez Rangel  
Inspector General  
Inspección General  
Sector de RENAP - Sistema de Inspección



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2025**

FECHA:	30/09/2025 ✓
Actividades del Mes:	Del 01/09/2025 al 30/09/2025 ✓
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:	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.

Se trabaja de manera continua apoyando al Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos de Inspección 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 Inspección General.

El departamento de Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos (DATA), ejecuta 3 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 los Profesionales de dicho departamentos y de los cuales tengo a cargo rendir los siguientes informes:

a. 1 Informe de Procesos de Denuncias (01/09/2025 al 15/09/2025).

a.2 Informe de Procesos de Denuncias (16/09/2025 al 30/09/2025).

b) Informe de Resultados de Audiencias, de Mandatarios de Inspección General.  
(01/09/2025 al 30/09/2025).

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 Septiembre 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.

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. Expedientes FINALIZADOS, con el fin que al momento de realizar la consulta de expedientes por las partes interesadas estos puedan ser localizados y que tienen como finalidad mejorar la Sistematización, la ubicación y digitalización de los expedientes que se encuentran en status de finalizados y que quedan bajo la guarda y custodia del Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos (DATA).

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 SEPTIEMBRE 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 21 Informes del mes de SEPTIEMBRE 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 SEPTIEMBRE de 2025 de

- Revisión y verificación de 13 Informes del mes de SEPTIEMBRE 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 SEPTIEMBRE 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.

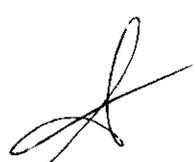
Se recopiló y consolidó información (oficios generados, oficios recibidos y sus respuestas) para presentación de informe mensual del Plan Operativo Anual -POA- del Departamento de Asuntos Técnico- Administrativos del mes de SEPTIEMBRE 2025.

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 (01/09/2025 al 30/09/2025).

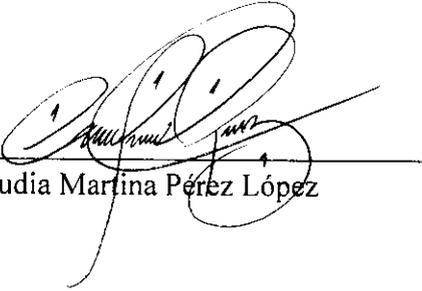
8.- **Actividad 1.9)** Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Jefe de Asuntos Técnico-Administrativos la Inspector General o la persona que se designe.

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 Agosto de 2025.

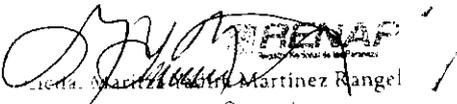


4. Se trabaja en material de estrategia para la prevención de la comisión de hechos ilícitos por parte de trabajadores del RENAP o bien particulares que hacen uso del servicio que presta la Institución para el año 2025.
5. Reuniones de trabajo para abordar el tema de la nueva estrategia para la prevención 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.

  
Claudia Martina Pérez Martínez Rangel  
Inspector General  
Inspección General  
Sede del CENEP, Carretera a Guaymas, Guaymas