

NIT que Realizó la Consulta: 86160028

118

6

 <small>SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1769006710554	Fecha de Generación: Jan 21, 2026, 8:45 AM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	31/01/2026 08:39:44 /	
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 19354.840000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	4DC95A52-0725-4E5E-9DDB-CD312A9F9B8A	
Serie:	4DC95A52	
Número del DTE:	119885406	
Acuse de recibido:	FCID202620260121T08:39:4506:004DC95A5207254E5E9DDBCD312A9F9B8A	
Fecha de la consulta:	21/01/2026 08:42:38	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



Al 21/01/2026 08:42:53 AM

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:
4DC95A52-0725-4E5E-9DDB-CD312A9F9B8A
Serie: 4DC95A52 Número de DTE: 119885406
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 31-ene-2026 08:39:44
Fecha y hora de certificación: 21-ene-2026 08:39:45
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 período comprendido del 02/01/2026 al 31/01/2026, según cumplimiento del contrato número 118-2026	19,354.84	0.00	0.00	19,354.84	
TOTALES:					0.00	0.00	19,354.84	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Cancelado



Contribuyendo juntos por Guatemala

RÁZON: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 02/01/2026 AL 31/01/2026 PRESTADO AL RENAP Y RECIBIDOS A ENTERA SATISFACCION DE LA SUSCRITA.



Licda. Rogelia del Carmen Vásquez Carillo
Inspector General en Funciones
Inspectoría General



1

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2026 ✓

FECHA:	31/01/2026
Actividades del Mes:	Del 02/01/2026 al 31/01/2026 ✓
Nombre del contratista:	Claudia Martina Pérez López ✓
Número de Contrato:	118/2026 ✓
Vigencia del Contrato:	Del 02/01/2026 al 31/12/2026 ✓
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 continúa 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 1.3) Asesorar y brindar apoyo en los procedimientos para la sistematización resguardo y custodia de expedientes en la Inspección General

Se revisaron y clasificaron 92 expedientes FINALIZADOS, que me fueron entregados en el mes de diciembre para trabajarlos en el mes de enero, expedientes que en su momento se encontraban asignados a Técnicos y Profesionales de Inspección, de los cuales 25 expedientes (UAI; DIG, IG) archivados, 67 expedientes correspondientes a casos de madres menores.

3.- Actividad 1.4) Asesorar y brindar apoyo en el proceso de digitación de la información de los expedientes finalizados que se encuentran en el resguardo del Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos de la Inspección General.

Se ingresaron a la base de Resguardo y Custodia de Expedientes del Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos 92. 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 Inspección General, (UAI/DIG/IG/IG-MM), así como el número correlativo que le corresponde el año que fueron ingresados por la unidad a cargo,

2

<p>Descripción del expediente de esta manera se agregan en la base de datos digital a cargo del Departamento de Asuntos Técnicos-Administrativos.</p>
<p>4.- Actividad 1.5) Asesorar y brindar apoyo en el proceso de actualización del calendario de Audiencias de los Profesionales de Inspectoría, elaborando las estadísticas quincenales sobre el avance y estado actual de las mismas.</p> <p>Se apoyó en el proceso de actualización Audiencias de los Profesionales de Inspectoría y se procedió a rendir informe de Resultados de Audiencias de fecha. (02/01/2026 al 31/01/2026), con el fin de dar cumplimiento a los avances y estado actual.</p>
<p>5.- Actividad 1.6) Brindar asesoría para el control estadístico de las Denuncias asignadas, presentadas y pendientes del área de Profesionales de inspectoría, elaborando un reporte quincenal.</p> <p>Se brindo apoyó en el control estadístico de las Denuncias asignadas, presentadas y pendientes del área de Profesionales de inspectoría General, y se procedió a rendir informe de Denuncias en fechas de 02/01/2026 al 15/01/2026 y del 16/01/2026 al 31/01/2026.</p>
<p>6.- Actividad 1.7) Brindar asesoría en el procedimiento de verificación de medios soporte para los informes mensuales del Plan Operativo Anual -POA- que presenta el personal de la Inspectoría General, para la consolidación del mismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se revisaron y verificaron 12 informes del mes de enero de 2026 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. ▪ Se revisaron y verificaron de 20 Informes del mes de enero de 2026 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.

- Se revisaron y verificaron de 12 Informes del mes de enero 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.

7.- **Actividad 1.8)** Asesorar y brindar apoyo en la recopilación y consolidación de datos para el informe mensual del Plan Operativo -POA-.

Se asesoró y brindo apoyo en la recopilación validación y consolidación de datos para el informe mensual del Plan Operativo -POA-, asegurando el cumplimiento de las metas institucionales y garantizando la entrega puntual.

8.- **Actividad 1.9)** Asesorar al Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos en la formulación y ejecución de propuestas de estrategias para la prevención de la comisión de hechos ilícitos cometidos por parte de trabajadores del RENAP o bien por particulares que hacen uso de los servicios que presta RENAP.

Se procedió a elaborar propuestas de estrategias para la prevención de la comisión de hechos ilícitos cometidos por parte de trabajadores del RENAP o bien por particulares que hacen uso de los servicios que presta RENAP.

9.- **Actividad 1.10)** 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 (02/01/2026 al 31/01/2026).

10.- **Actividad 1.11)** Dar acompañamiento en reuniones convocadas por el jefe de Asuntos Técnico-Administrativos o inspector General.

Participo en visita y se dio acompañamiento a la jefe se Asuntos Técnico Administrativos al Dirección Administrativo, Departamento de Archivo y Gestión Documental Central, del Registro Nacional de las Personas -RENAP-. Con el objetivo de dar inducción del procedimiento que ellos utilizan para el archivo de los expedientes que se encuentran a su cargo, de esta esta manera poder implementarlo en Inspectoría General.

Participé en la reunión convocada por el jefe de Asuntos Técnico-Administrativos para tratar lo relacionado y poder trabajar la nueva propuesta de estrategia para la prevención de la comisión de hechos ilícitos cometidos por parte de trabajadores del RENAP o bien por particulares que hacen uso de los servicios que presta RENAP.

11.- **Actividad 1.12)** Realizar otras actividades que le sean signadas por el Jefe de Asuntos Técnico-Administrativos y el Inspector General en relación a los servicios contratados.

- Se revisaron y verificaron de 7 informes mensuales de actividades de los profesionales y Técnicos siendo personal del renglón presupuestario 029 correspondientes al mes de ENERO 2026, los cuales se trasladan al Inspector General para su aprobación y firma.
- Se rindió informe de procedimiento de Sistematización y Automatización para Actualización de la información sobre Sentencias Firmes en Proceso de Ejecución. (Actualización de datos para el mes de enero 2026.

F

Claudia Martina Pérez López

Vo. Bo.

Licda. Rogelia del Carmen Vásquez Carillo
Inspector General en Funciones
Inspectoría General

