

NIT que Realizó la Consulta: 86160028

AB
B A

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1733150444948	Fecha de Generación: Dec 2, 2024, 8:40 AM
--	--	---

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	20/12/2024 08:33:41 ✓
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:	9CB8F2D7-8C34-46AE-99C2-1978B760832B ✓
Serie:	9CB8F2D7 ✓
Número del DTE:	2352236206
Acuse de recibido:	FCID202420241202T08:33:4206:009CB8F2D78C3446AE99C21978B760832B
Fecha de la consulta:	02/12/2024 08:38:36
Estado:	Activo ✓



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 02/12/2024 08:40:49



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

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:
 9CB8F2D7-8C34-46AE-99C2-1978B760832B
 Serie: 9CB8F2D7 Número de DTE: 2352236206
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emision: 20-dic-2024 08:33:41
 Fecha y hora de certificación: 02-dic-2024 08:33:41
 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 01/12/2024 al 31/12/2024, según cumplimiento del contrato número 093-2024.	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

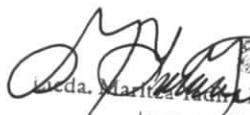


Cancelado.

[Handwritten signature]

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RÁZON: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01/12/2024 al 31/12/2024 PRESTADO A LA SUSCRITA A ENTERA SATISFACCION.



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

6

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2024

FECHA:	31/12/2024 /
Actividades del Mes:	Del 01/12/2024 al 31/12/2024 /
Nombre del contratista:	Claudia Martina Pérez López /
Número de Contrato:	093-2024 /
Vigencia del Contrato:	Del 03/01/2024 al 31/12/2024 /
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 4 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 (01/12/2024 al 15/12/2024).

b) Informe de Procesos de Denuncias (16/12/2024 al 31/12/2024).

c) Informe de Resultados de Audiencias, de Mandatarios de Inspectoría General. (01/12/2024 al 31/12/2024).



d) Actualización al procedimiento de Sistematización y Automatización para Actualización de la información sobre Sentencias Firmes en Proceso de Ejecución. (Actualización de datos).

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 211 expedientes FINALIZADOS del mes de NOVIEMBRE que en su momento se encontraban asignados a Técnicos y Profesionales de Inspectoría, de los cuales 25 expedientes (UAI; DIG, IG) archivados, 186 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 211. 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 12 informes del mes de DICIEMBRE de 2024 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 a la Jefa de Análisis y Averiguación para su aprobación y firma.

- Revisión y verificación de 14 Informes del mes de DICIEMBRE de 2024 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 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 6 informes mensuales de actividades de los profesionales y Técnicos siendo personal del renglón presupuestario 029 correspondientes al mes de DICIEMBRE de 2024, 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 de 2024.

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.

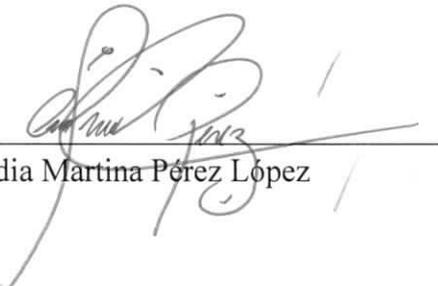
Se presentó Informe de actividades mensual (01/12/2024 al 31/12/2024).

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.

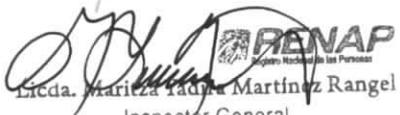
1. Apoyó en la actualización y programación de Audiencias en Calendario de Audiencias de Inspectoría General.

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 Noviembre de 2024.
4. Se trabajó en el informe final relacionado 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 del año 2024 denominado Sabemos lo que haces ¡Tú Decides!, El valor de tus actos.

F


Claudia Martina Pérez López

Vo. Bo.


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