

118- 6

NIT que Realizó la Consulta: 86160028

		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1783546872459	Fecha de Generación: Jul 8, 2026, 3:41 PM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	31/07/2026 15:30:53 /		
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:	334931D5-90D1-4334-8B25-0E4B3CA410CD		
Serie:	334931D5		
Número del DTE:	2429633332 /		
Acuse de recibido:	FCID202620260708T15:30:5406:00334931D590D143348B250E4B3CA410CD		
Fecha de la consulta:	08/07/2026 15:38:09		
Estado:	Activo		
Asociado a una garantía mobiliaria:	No		

1

2



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



Al 08/07/2026 03:38:28 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.	

C

C

4

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

5

6

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:
334931D5-90D1-4334-8B25-0E4B3CA410CD
Serie: 334931D5 Número de DTE: 2429633332
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 31-jul-2026 15:30:53
Fecha y hora de certificación: 08-jul-2026 15:30:53
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 01/07/2026 al 31/07/2026, según cumplimiento del contrato número 118-2026.	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 signatures and stamps]



Contribuyendo juntos por Guatemala

RÁZON: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01/07/2026 AL 31/07/2026 PRESTADO AL RENAP Y RECIBIDOS A ENTERA SATISFACCION DE LA SUSCRITA.



Licda. Marcela Padilla Martínez Rangel
Inspector General
Inspectoría General
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

2

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2026

FECHA:	31/07/2026
Actividades del Mes:	Del 01/07/2026 al 31/07/2026
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 brindo servicios profesionales de asesoría y apoyo a la Inspección General por medio del Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos, en la planificación, análisis seguimiento y ejecución de procesos administrativos.
2.- Actividad 1.3) Asesorar y brindar apoyo en los procedimientos para la sistematización resguardo y custodia de expedientes en la Inspección General
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. 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, del Departamento de Asuntos Técnicos-Administrativos.

J

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.

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. (01/07/2026 al 31/07/2026), con el fin de dar cumplimiento a los avances y estado actual.

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.

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 01/07/2026 al 15/07/2026 y del 16/07/2026 al 31/07/2026.

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.

- Se revisaron y verificaron 15 informes del mes de julio 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 20 Informes del mes de julio 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 elaboró reporte de desglose de los documentos de soporte del mes de julio 2026 logros y resultados del área de Técnicos en Inspectoría que pretenden dar cumplimiento a las metas establecidas en el Plan operativo Anual (POA).
- Se revisaron y verificaron de 15 Informes de mesa del mes de julio de 2026 de expedientes activos de Inspectoría para el área de Técnicos los cuales se revisan y verifican por el Departamento de Asuntos Técnicos-Administrativos.

- Así mismo, se elaboraron y presentaron estadísticas sobre el cumplimiento de metas, la recepción y validación de los informes, así como los resultados obtenidos durante el periodo del mes de julio evaluado.

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-, del mes de julio, 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 la revisión de material gráfico en el marco de la Estrategia “Tú Decides 2026” propuesta de los diseños de fondos de pantalla preventivos, boletines y logotipo elaborada por la Dirección de Comunicación Social.

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 (01/07/2026 al 31/07/2026).

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

Participé y di acompañamiento a la Jefa de Asuntos Técnico – Administrativos y con miembros de la Dirección de Comunicación Social para tratar lo relacionado a la 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.

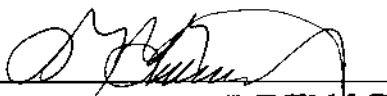
11.- **Actividad 1.12)** Realizar otras actividades que le sean signadas por el Jefe de Asuntos Técnico-Administrativos y el Inspector General en relación a los servicios contratados.

- 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 julio de 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 julio 2026.
- Se apoyó en la revisión y entrega en lo relacionado a: expedientes, informes y oficios los cuales se reciben de Técnicos y Profesionales de Inspectoría General para ser distribuidos y entregados al Jefe en Funciones del Departamento de Análisis y de la Inspector de General.
- Se apoyó en escanear, asignar y entregar correspondencia recibida en Inspectoría General y que fueron distribuidas, entregadas a Técnicos como a Profesionales de Inspectoría General.
- Se participo en la "Capacitación sobre logística de transferencia de archivos de gestión documental", impartida por la Licenciada Lilian Lizbeth Barrientos.

F

Claudia Martina Pérez López

Vo. Bo.




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