

118.

NIT que Realizó la Consulta: 86160028

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1789411410278	Fecha de Generación: Sep 14, 2026, 12:43 PM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	30/09/2026 12:54:08		
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:	6FCCB512-7DF7-4475-8D52-8047B43FBE00		
Serie:	6FCCB512		
Número del DTE:	2113356917		
Acuse de recibido:	FCID202620260910T12:54:0906:006FCCB5127DF744758D528047B43FBE00		
Fecha de la consulta:	14/09/2026 12:40:05		
Estado:	Activo		
Asociado a una garantía mobiliaria:	No		



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



Al 14/09/2026 12:40:13 PM

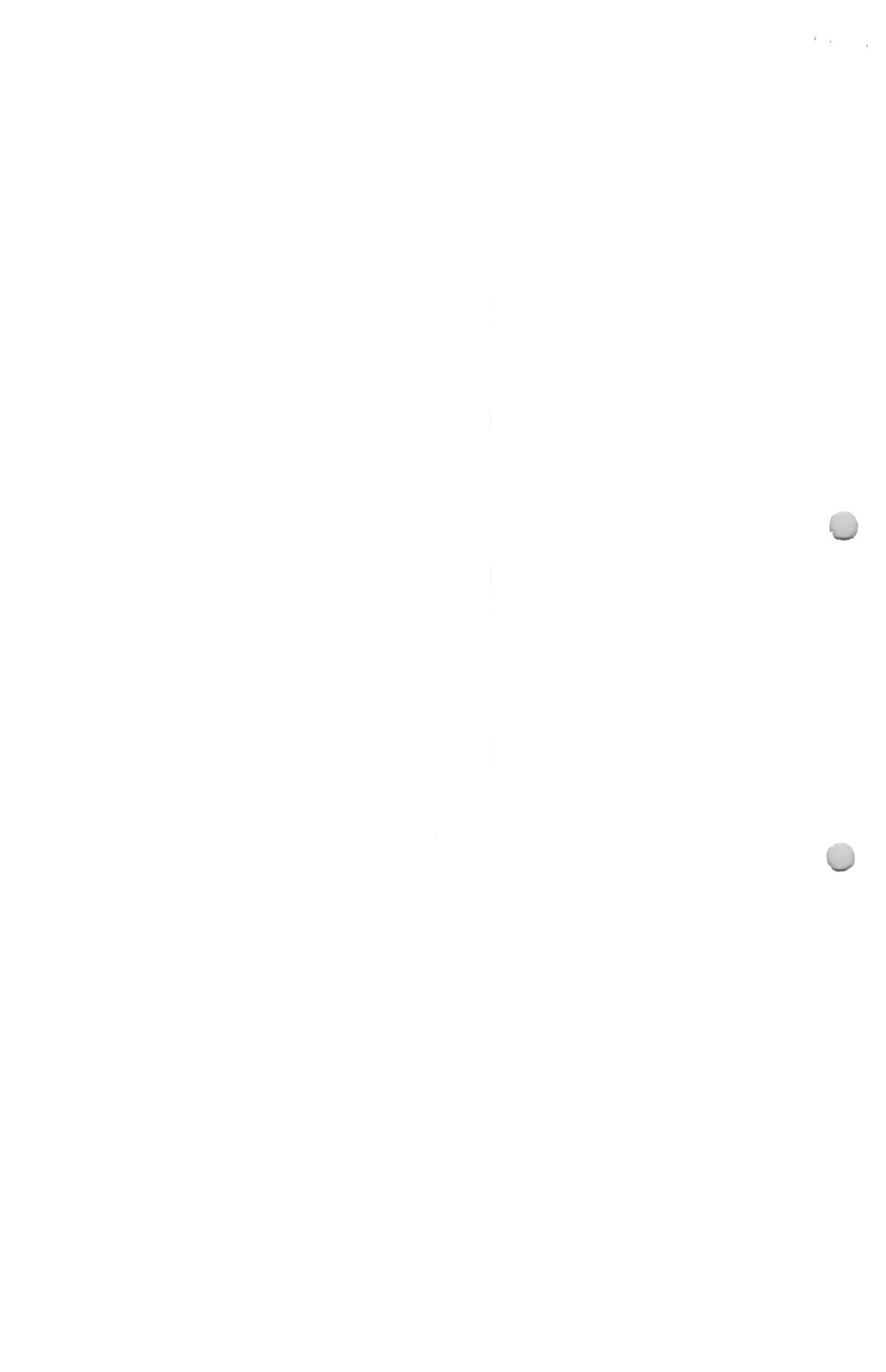
CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	86160028
NOMBRE	CLAUDIA MARTINA, PEREZ LOPEZ
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
¡FELICITACIONES! NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS	
El no presentar incumplimientos, no garantiza que el contribuyente pueda obtener la "Solvencia Fiscal", ya que el proceso de emisión de 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:
6FCCB512-7DF7-4475-8D52-8047B43FBE00
Serie: 6FCCB512 Número de DTE: 2113356917
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 30-sep-2026 12:54:08
Fecha y hora de certificación: 10-sep-2026 12:54:09
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 01/09/2026 al 30/09/2026, 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

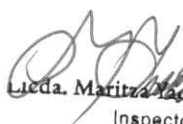
Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Contribuyendo juntos por Guatemala

RAZÓN: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01/09/2026 AL 30/09/2026 PRESTADO AL RENAP Y RECIBIDOS A ENTERA SATISFACCION DE LA SUSCRITA.



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2026

FECHA:	30/09/2026
Actividades del Mes:	Del 01/09/2026 al 30/09/2026
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:	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 brindo servicios profesionales de asesoría y apoyo a la Inspectoría General por medio del Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos, en la planificación, análisis seguimiento y ejecución de procesos administrativos.

2.- **Actividad 1.2)** Asesor en temas de carácter administrativo en los procedimientos internos para optimizar las funciones del personal de la Inspectoría General.

Se brindo asesoría de carácter administrativo en la revisión y seguimiento de los procedimientos internos del Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos de Inspectoría General, orientada a fortalecer la organización, coordinación y cumplimiento oportuno de las actividades asignadas al personal.

3.- **Actividad 1.3)** Asesorar y brindar apoyo en los procedimientos para la sistematización resguardo y custodia de expedientes en la Inspectoría General.

Se brindo asesoría y apoyo en los procedimientos relacionados con la sistematización, resguardo y custodia de los expedientes de Inspectoría General, mediante la revisión de los mecanismos utilizados para su organización, identificación, control y archivo.

4.- 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 Inspectoría 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 Inspectoría General, (UAI/DIG/IG/IG-MM), 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) 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. (01/09/2026 al 30/09/2026), con el fin de dar cumplimiento a los avances y estado actual.

6.- 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 01/09/2026 al 15/09/2026 y del 16/09/2026 al 30/09/2026.

7.- 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 septiembre 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 19 Informes del mes de septiembre de 2026 con sus respectivos medios de soporte con los avances, logros y resultados del área de Profesionales y Asesores de Inspectoría General 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 septiembre 2026 logros y resultados del área de Técnicos en Inspectoría General que pretenden dar cumplimiento a las metas establecidas en el Plan operativo Anual (POA).
- Se recibieron Informes de mesa del mes de septiembre 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 septiembre evaluado.

8.- 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 septiembre, asegurando el cumplimiento de las metas institucionales y garantizando la entrega puntual.

9.- 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 y mejoras de material gráfico en el marco de la Estrategia “Tú Decides 2026” propuesta de los diseños de fondos de pantalla preventivos, boletines.

10.- 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 (01/09/2026 al 30/09/2026).

11.- 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.

12.- Actividad 1.12) Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa y de cualquier índole, manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por el RENAP.

Se resguardó y manejó con estricta confidencialidad y responsabilidad la información técnica, administrativa y de toda índole relacionada a las funciones y atribuciones encomendadas a mi persona, de las cuales se tuvieron acceso con motivo de dichas funciones desempeñadas, así como evitar su divulgación o utilización para fines distintos de los institucionales.

13.- Actividad 1.13) 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 9 informes mensuales de actividades de los profesionales y Técnicos siendo personal del renglón presupuestario 029 correspondientes al mes de agosto 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 septiembre 2026).

- 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 reuniones con autoridades de Inspectoría General para tratar lo relacionado al material Gráfico de 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.

F

Claudia Martina Pérez López

Vo. Bo.



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

1. The first part of the paper is devoted to a discussion of the various methods of determining the rate of reaction. The second part is devoted to a discussion of the various methods of determining the order of reaction. The third part is devoted to a discussion of the various methods of determining the activation energy of a reaction.

