

28. 45

Informacion del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Table with 2 columns: Field Name and Value. Sections include EMISIÓN (Fecha Emisión, Emisor, Establecimiento, Receptor, Monto Total, No. de acceso), CERTIFICACIÓN (Autorización, Serie, Número del DTE), and ACEPTACIÓN SAT (Acuse de recibo, Fecha de la consulta).

NOTA: Si la información no coincide con el documento que tiene en su poder, denúncielo aquí:
https://portal.sat.gob.gt/portal/denuncias/

Factura Pequeño Contribuyente

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:
 C6F087AA-DE60-4C77-9BBB-1E13C63E4876
 Serie: C6F087AA Número de DTE: 3730852983
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emision: 31-ene-2023 09:08:35
 Fecha y hora de certificación: 24-ene-2023 09:08:35
 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 03/01/2023 al 31/01/2023, según cumplimiento de contrato No. 078-2023. | 18,709.68 | 0.00 | 0.00 | 18,709.68 | |
| TOTALES: | | | | | 0.00 | 0.00 | 18,709.68 | |

* No genera derecho a crédito fiscal

| |
|---|
| Datos del certificador |
| Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949 |



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 03/01/2023 al 31/01/2023 PRESTADO A LA SUSCRITA A ENTERA SATISFACCION.

Vo.Bo.



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2023. ✓

| | |
|----------------------------|---|
| FECHA: | 31/01/2023 ✓ |
| Actividades del Mes: | Del 03/01/2023 al 31/01/2023 ✓ |
| Nombre del contratista: | Claudia Martina Pérez López ✓ |
| Número de Contrato: | 078-2023 ✓ |
| Vigencia del Contrato: | Del 03/01/2023 al 31/12/2023 ✓ |
| 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.

Para la realización de esta función se trabaja de manera continua apoyando al Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos de Inspectoría General en todos aquellos procedimientos o instrucciones directas del jefe del Departamento, así como del Inspector General en apoyo para facilitar el funcionamiento de las actividades haciéndose de forma más eficiente y eficaz posible, 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.

Para la realización de esta función se ha brindado apoyo ejecutando el procedimiento de revisión y clasificación de expedientes para su futuro resguardo a los que se les asigna el Código Único de Expediente, elaborándose un listado con número orden, año del expediente, número de UAI/DIG/IG, así mismo el número correlativo que le corresponde y descripción de expediente, información que se agregará a la base de datos de expedientes finalizados que estará a cargo del Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos.

Actualmente el Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos (DATA), ejecuta 2 procedimientos de sistematización los cuales ayuda 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 tanto Técnicos como Profesionales de dicho departamento. Los procedimientos de control son:

- a) Informe de Procesos de Denuncias
- b) Informe de Resultados de Audiencias

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.

Para la realización de esta función se están revisaron y clasificaron 155 expedientes finalizados que en su momento se encontraban bajo custodia de Profesional de Inspectoría General de los cuales se elaboró un listado con número orden, año del expediente, número de UAI/DIG/IG que le corresponde a cada uno, de los cuales 2 corresponden al año 2011, 03 al año 2012, 05 del año 2013, 27 al año 2012, 15 al año 2014, 20 son del año 2015; 23 son del año 2016, 09 del año 2017, 04 al año 2018, 11 del año 2019, 07 del año 2020 y 04 del año 2021. Expedientes que en su momento serán agregados a la base de datos de expedientes finalizados que 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 trabaja en una base de datos digital actualizada para la recepción y resguardo de documentos y expedientes administrativos de archivo institucional a cargo del Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos, con el fin que al momento de realizar la consulta de expedientes posterior por las partes interesadas puedan ser localizados eficazmente.

En esta base de datos los expedientes se encuentran resguardados y pueden 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 y el año que fueron ingresados por la unidad a cargo, 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 brindo el apoyo al Departamento de Asuntos Técnico-Administrativo con el fin de coadyuvar al Departamento de Análisis y Averiguación en la revisión y verificación de:

- 23 informes del Plan Operativo Anual -POA- de actividades realizadas, así como informes mensuales de mesas realizadas durante el mes de enero de 2023, los cuales se trasladan a la Jefa de Análisis y Averiguación para su aprobación y firma.
- Revisión y verificación de 7 informes de pago de los profesionales del renglón presupuestario 029 correspondientes al mes de enero de 2023, los cuales se trasladan al Inspector General para su aprobación.

6.- **Actividad 1.6)** Asesorar y brindar apoyo en la recopilación y consolidación de datos para el informe mensual del Plan Operativo Anual -POA-

Se apoyo de manera conjunta con la Técnico de Inspectoría en la recopilación y consolidación de datos (oficios generados, oficios recibidos y sus respuestas) para presentación de informe mensual del Plan Operativo Anual -POA- del Departamento de Asuntos Técnico- Administrativos y del Departamento de Análisis y Averiguación para el mes de enero del año 2023.

7.- **Actividad 1.7)** Dar asesoría en temas de carácter administrativo y procedimientos internos para optimizar las funciones del personal de la Inspectoría General.

Seguimiento en los pasos de planificación, control, organización y dirección para llevar a cabo el buen funcionamiento de los procedimientos internos en el seguimiento de las actividades que realizan tanto Técnicos como Profesionales de Inspectoría General.

8.- **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.

Informe de actividades mensual (03-01-2023 al 31/01/2023).

9.- **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. Se da seguimiento a los procedimientos ya ejecutados de sistematización y automatización de procesos de Inspectoría General con el fin de coadyuvar al Departamento de Análisis y Averiguación en el seguimiento de las actividades que realizan Técnicos como Profesionales de dicho departamento, rindiéndose los siguientes informes:
 - a) Informe de Procesos de Denuncias (02/01/2023 al 16/01/2023)
 - b) Informe de Procesos de Denuncias (16/01/2023 al 31/01/2023)
 - c) Informe de Resultados de Audiencias, de Mandatarios de Inspectoría General. (02-01-2023 al 31/01/2023).
2. Elaboración de Memoria de Labores de Inspectoría General 2022.
3. Continuidad de archivos de expedientes
4. Modificación de Formatos del Plan Operativo Anual (Poa) para el área de Técnicos y Profesionales de Inspectoría General para el año 2023.
5. Reunión de Trabajo con la Inspector General y Personal del Departamento de Asuntos Técnico- Administrativos IG-001-2023 de fecha 03/01/2023.
6. Distribución de Afiches y Stikers de la Campaña Tú decides que huella quieres dejar 2022

F

Claudia Martina Pérez López

Vo. Bo.

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