

X

1/4

Información del DTE



**Régimen de Factura Electrónica en Línea**  
**Verificación de Documento Tributario Electrónico**

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	28/02/2023 08:57:20 ✓
Emisor:	86160028 - CLAUDIA MARTINA, PEREZ LOPEZ
Establecimiento:	1 - CLAUDIA MARTINA PÈREZ LÒPEZ
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 20,000
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	DBA0F2E2-5AC1-4AB8-B0C4-E40F8CEF0CC6
Serie:	DBA0F2E2
Número del DTE:	1522617016
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202320230209T08:57:2006:00DBA0F2E25AC14AB8B0C4E40F8CEF0CC6
Fecha de la consulta:	09/02/2023 09:00:21

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 BARGENAS,  
 COLONIA BOUGAMBILIAS, zona 3, Villa Nueva, GUATEMALA  
 NIT Receptor: 52469050  
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
 DBA0F2E2-5AC1-4AB8-B0C4-E40F8CEF0CC6  
 Serie: DBA0F2E2 Número de DTE: 1522617016  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emisión: 28-feb-2023 08:57:20  
 Fecha y hora de certificación: 09-feb-2023 08:57:20  
 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 01/02/2023 al 28/02/2023, según cumplimiento del contrato 078-2023.	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



*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 01/02/2023 al 28/02/2023 PRESTADO A LA SUSCRITA A ENTERA SATISFACCION.

**Vo.Bo.**

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2023.

FECHA:	28/02/2023 ✓
Actividades del Mes:	Del 01/02/2023 al 28/02/2023 ✓
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:	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.

Para la realización de esta función se trabaja de manera continua apoyando al Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos de Inspección 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 Inspección 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 fortalecen en los procesos de Inspección 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 revisaron y clasificaron 361 expedientes finalizados que en su momento se encontraban bajo custodia de uno de los técnicos en Inspectoría, de los cuales se elaboró un listado con número orden, año del expediente, número de UAI/DIG/IG que le corresponde a cada uno, nombre del técnico/profesional que lo tuvo a su cargo y la fecha de finalización del mismo; de los cuales 243 corresponden al año 2020, 48 al año 2021, 69 al año 2022. 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 procedió a la revisión de:

- 23 informes del Plan Operativo Anual -POA- de actividades realizadas, así como informes mensuales de mesas realizadas durante el mes de febrero de 2023, los cuales se trasladan a la Jefa de Análisis y Averiguación para su aprobación y firma.
- Revisión y verificación de 6 informes de los profesionales del renglón presupuestario 029 correspondientes al mes de febrero 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- 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.

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

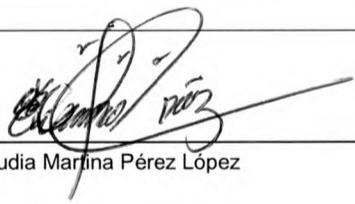
Seguimiento en los pasos de planificación, control, organización y dirección para llevar a cabo el buen funcionamiento de los procedimientos internos en el seguimiento de las actividades que realizan tanto Técnicos como Profesionales de Inspectoría General.

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 (01-02-2023 al 28/02/2023).

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 (01/02/2023 al 15/02/2023)
  - b) Informe de Procesos de Denuncias (16/02/2023 al 28/02/2023)
  - c) Informe de Resultados de Audiencias, de Mandatarios de Inspectoría General. (02-02-2023 al 28/02/2023).
- 2. Continuidad de revisión, clasificación de archivos de expedientes.

F   
 Claudia Martina Pérez López

Vo. Bo.

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