

NIT que Realizó la Consulta: 86160028

78 4

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: <b>1689273875651</b>	Fecha de Generación: <b>Jul 13, 2023, 12:44 PM</b>
<b>Detalle de Documentos</b>		
<b>Tipo Documento:</b>	FEL	
<b>Fecha Emisión:</b>	31/07/2023 12:10:05	
<b>Emisor:</b>	86160028	
<b>Agente de Retención:</b>	No es agente de retención.	
<b>Establecimiento:</b>	CLAUDIA MARTINA PÈREZ LÒPEZ	
<b>Receptor:</b>	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-	
<b>Monto Total:</b>	GTQ GTQ 20000.000000	
<b>No. de Acceso:</b>	0	
<b>Autorización:</b>	26FAFFC4-EFCB-4EB3-B6D8-4755D2C9EA83	
<b>Serie:</b>	26FAFFC4	
<b>Número del DTE:</b>	4023078579	
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202320230713T12:10:0606:0026FAFFC4EFCB4EB3B6D84755D2C9EA83	
<b>Fecha de la consulta:</b>	13/07/2023 12:43:03	
<b>Estado:</b>	Activo	

# 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:  
 26FAFFC4-EFCB-4EB3-B6D8-4755D2C9EA83  
 Serie: 26FAFFC4 Número de DTE: 4023078579  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emisión: 31-jul-2023 12:10:05  
 Fecha y hora de certificación: 13-jul-2023 00:10:05  
 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 periodo comprendido del 01/07/2023 al 31/07/2023, según cumplimiento de contrato No. 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 Administración 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 01/07/2023 al 31/07/2023 PRESTADO A LA SUSCRITA A ENTERA SATISFACCION.

**Vo.Bo.**

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

RECEBIDO

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2023.

FECHA:	31/07/2023 ✓
Actividades del Mes:	Del 01/07/2023 al 31/07/2023 ✓
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 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 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 173 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 19 corresponden al año 2011, 47 al año 2012, 13 al año 2013, 1 al año 2014, 3 son del año 2015; 3 son del año 2016; 20 son del año 2017; 5 del año 2018; 18 del año 2019; 6 siendo del año 2020; 10 del año 2021 y 28 son del 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 de manera continua 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 con los avances, logros y resultados que pretenden dar cumplimiento a las metas establecidas en el Plan operativo Anual (POA) así como Informe de expedientes activos de Inspectoría para el área de Técnico realizadas durante el mes de junio de 2023, los cuales se trasladan a la Jefa de Análisis y Averiguación para su aprobación y firma.
- Revisión y verificación de 5 informes de los profesionales del renglón presupuestario 029 correspondientes al mes de julio 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.

Se da seguimiento en los procedimientos ejecutados de sistematización para el buen funcionamiento y a su vez que ayuden a optimizar 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 (01-07-2023 al 31/07/2023).

9.- **Actividad 1.9)** Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Jefa 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 (01/07/2023 al 15/07/2023)
  - b) Informe de Procesos de Denuncias (16/07/2023 al 31/07/2023)
  - c) Informe de Resultados de Audiencias, de Mandatarios de Inspectoría General. (01-07-2023 al 31/07/2023).
2. Por instrucción verbal de la Jefa de Asuntos Técnico- Administrativos se procedió a clasificar, imprimir y organizar 96 expedientes de casos madres menores de fechas 01 al 30 de septiembre del año 2022, los cuales se trasladaron a la Asistente Ejecutiva III para su ingreso a la base de Datos General de Inspectoría General y posteriormente ser trasladados al Departamento de Asuntos Técnico Administrativos para la respectiva Asignación y distribución correspondiente al área de Técnicos de Inspectoría.
3. Actualización de Instrumentos de transición del mes de junio 2023
4. Continuidad de revisión, clasificación de archivos de expedientes.

5. Se trabaja en la elaboración de la Memoria de labores para el segundo semestre del año 2023.
6. Continuidad en control de Audiencias realizadas por el área de mandatarios.
7. Métricas para visualización de Campaña Tú Decides.
8. Se trabajo en informes para liquidación de productos.
9. Se elaboraron requisiciones al Almacén.

F

Claudia Martina Pérez López

Vo. Bo.

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