

78. 4

Informacion del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Table with 2 columns: Field Name and Value. Sections include: Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ), 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 BOUGAMBILIÁS, zona 3, Villa Nueva, GUATEMALA  
 NIT Receptor: 52469050  
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
 F75D9F5C-1EBA-464C-8864-7B032246045A  
 Serie: F75D9F5C Número de DTE: 515524172  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emision: 30-jun-2023 14:15:24  
 Fecha y hora de certificación: 08-jun-2023 14:15:24  
 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 01/06/2023 al 30/06/2023, 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 Administracion Tributaria NIT: 16693949



*[Handwritten signature]*

**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 01/06/2023 al. 30/06/2023 PRESTADO A LA SUSCRITA A ENTERA SATISFACCION.

  
Lidia Yajira Martínez Rangel  
Inspector General  
Inspectoría General  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

**Vo.Bo.**

RECEBIDO

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2023.**

FECHA:	30/06/2023
Actividades del Mes:	Del 01/06/2023 al 30/06/2023
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 **39** expedientes finalizados que en su momento se encontraban bajo custodia de uno de los Profesionales 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, nombre del técnico/profesional que lo tuvo a su cargo y la fecha de finalización del mismo; de los cuales 1 corresponde al año 2010, 5 al año 2011, 1 al año 2012, 5 son del año 2013; 3 son del año 2014; 4 del año 2015; 7 del año 2016, 3 corresponden al año 2017, 6, del año 2018, 3 del año 2019 y 1 expediente correspondiente 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 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 del Plan Operativo Anual -POA- de actividades, así como informes mensuales de mesas realizadas durante el mes de mayo 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 junio 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 (01-06-2023 al 30/06/2023).

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 (01/06/2023 al 15/06/2023)
- b) Informe de Procesos de Denuncias (16/06/2023 al 30/06/2023)
- c) Informe de Resultados de Audiencias, de Mandatarios de Inspectoría General. (01-06-2023 al 30/06/2023).

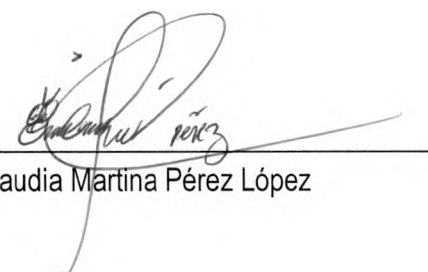
2. Por instrucción verbal de la Jefa de Asuntos Técnico- Administrativos se procedió a clasificar, imprimir y organizar expedientes de casos madres menores de fechas 01 al 22 de septiembre del año 2022, los cuales al concluir con la impresión se le trasladara a la Asistente Ejecutiva III para su ingreso a la base de Datos General de Inspectoría General y posteriormente ser trasladados al Departamento de Asuntos Técnico Administrativos para respectiva Asignación y distribución correspondiente al área de Técnicos de Inspectoría.

3. Actualización de formato POA para el área de Mandatarios


4. Capacitación de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC- 18/05/2023

5. Se trabaja en el formato de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC- en el cual cada dependencia traslade sus necesidades de capacitación detectadas, con el fin de fortalecer las competencias de los trabajadores de manera objetiva, confiable y oportuna.
6. Actualización de Instrumentos de transición del mes de mayo 2023
7. Continuidad de revisión, clasificación de archivos de expedientes.
8. Por instrucción verbal de la Asistente Ejecutiva III se realiza la búsqueda de los siguientes expedientes:  
**UAI- 149-2012**  
**UAI- 1469-2013**  
**UAI- 014-2014**

F

  
Claudia Martina Pérez López

Vo. Bo.

  
**RENAP**  
Registro Nacional de las Personas  
Licda. Martina Rangel  
Inspector General  
Inspectoría General  
Cada del RENAP, Guatemala, Guatemala