

78

4

NIT que Realizó la Consulta: 86160028

 <p>SAT SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</p>	<p>Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1697472262399</p>	<p>Fecha de Generación: Oct 16, 2023, 10:04 AM</p>
---	---	---

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/10/2023 09:27:04
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:	C02C2023-22EF-47F1-AC28-B8F463DD6041
Serie:	C02C2023
Número del DTE:	586106865
Acuse de recibido:	FCID202320231011T09:27:0506:00C02C202322EF47F1AC28B8F463DD6041
Fecha de la consulta:	16/10/2023 10:04:17
Estado:	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:
 C02C2023-22EF-47F1-AC28-B8F463DD6041
 Serie: C02C2023 Número de DTE: 586106865
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emision: 31-oct-2023 09:27:04
 Fecha y hora de certificación: 11-oct-2023 09:27:04
 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 01/10/2023 al 31/10/2023, 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



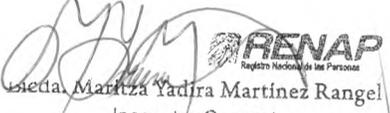
Cancelado



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RÁZON: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01/10/2023 al 31/10/2023 PRESTADO A LA SUSCRITA A ENTERA SATISFACCION.

Vo.Bo.



Yadira Martínez Rangel
Inspector General
Inspectoría General
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

2

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2023.**

FECHA:	31/10/2023
Actividades del Mes:	Del 01/10/2023 al 31/10/2023
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 y que por Instrucciones del Jefe del Departamento como del Inspector General se puedan brindar el apoyo en todos aquellos procedimientos que den como finalidad el buen funcionamiento de las actividades haciéndose de forma más eficiente y eficaz posible y que permitan 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.

Se procedió archivar expedientes finalizados en la Inspectoría General ingresando los registros en la base de datos que esta cargo del Departamento de Asuntos Técnicos-Administrativos, de los cuales fueron ordenados y clasificados.

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:

- Revisión y verificación de 14 informes del mes de octubre de 2023 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 a la Jefa de Análisis y Averiguación para su aprobación y firma.
- Revisión y verificación de 11 informes del mes de octubre de 2023 con los avances, logros y resultados del área de Profesionales en Inspectoría 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.
- Revisión y verificación de 14 Informes del mes de octubre de expedientes activos de Inspectoría para el área de Técnicos realizados durante el mes de Septiembre de 2023, los cuales se revisan y verifican por el Departamento de Asuntos Técnicos-Administrativos.
- Revisión y verificación de 5 informes de los profesionales del renglón presupuestario 029 correspondientes al mes de Octubre 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 del mes de Octubre de 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.

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.

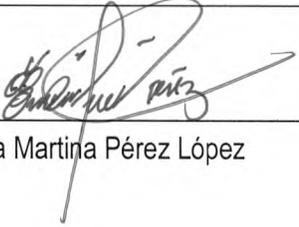
Informe de actividades mensual (01-10-2023 al 31/10/2023).

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 (01/10/2023 al 15/10/2023)
 - b) Informe de Procesos de Denuncias (16/10/2023 al 31/10/2023)
 - c) Informe de Resultados de Audiencias, de Mandatarios de Inspectoría General. (01-10-2023 al 31/10/2023).
2. Continuidad de revisión, clasificación de archivos de expedientes, del archivo general de Inspectoría General.
3. Actualización y control de Audiencias realizadas por el área de mandatarios.
4. Actualización y control de Denuncias y traslados de denuncias por las áreas de Técnicos y Profesionales de Inspectoría General.
5. Control y actualización del Libro de Registro de Denuncias de Inspectoría General
6. Apoyo al Departamento Asuntos Técnico- Administrativos en el escaneo y asignación de correspondencia recibida, dirigida a los Técnicos y Profesionales de Inspectoría General.

7. Teletrabajo en Casa. Para actualización de informes y apoyo al Departamento de Asuntos Técnico- Administrativos.

F


Claudia Martina Pérez López

Vo. Bo.



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