

28

4

NIT que Realizó la Consulta: 86160028

 <p>SAT SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</p>	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1694616812943	Fecha de Generación: Sep 13, 2023, 8:53 AM
---	--	--

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	30/09/2023 08:47:37
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:	BC3563D6-C5CF-4048-9894-16AE5A29986F
Serie:	BC3563D6
Número del DTE:	3318693960
Acuse de recibido:	FCID202320230913T08:47:3806:00BC3563D6C5CF4048989416AE5A29986F
Fecha de la consulta:	13/09/2023 08:53:35
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:
 BC3563D6-C5CF-4048-9894-16AE5A29986F
 Serie: BC3563D6 Número de DTE: 3318693960
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emision: 30-sep-2023 08:47:37
 Fecha y hora de certificación: 13-sep-2023 08:47:37
 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 01/09/2023 al 30/09/2023, 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



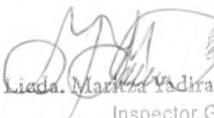
Cancelado



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RÁZON: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01/09/2023 al 30/09/2023 PRESTADO A LA SUSCRITA A ENTERA SATISFACCION.

Vo.Bo.



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2023.

FECHA:	30/09/2023 ✓
Actividades del Mes:	Del 01/09/2023 al 30/09/2023 ✓
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 y que por Instrucciones del Jefe del Departamento como de la Inspectora 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 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.

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 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 8 informes 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 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 Septiembre 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 (01-09-2023 al 30/09/2023).

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 (01/09/2023 al 15/09/2023)
- b) Informe de Procesos de Denuncias (16/09/2023 al 30/09/2023)
- c) Informe de Resultados de Audiencias, de Mandatarios de Inspectoría General. (01-09-2023 al 30/09/2023).

2. Continuidad de revisión, clasificación de archivos de expedientes, del archivo general de Inspectoría General.

3. Actualización de Instrumentos de transición del mes de Agosto 2023.

4. Actualización y control de Audiencias realizadas por el área de mandatarios.

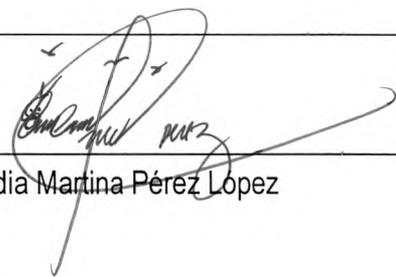
5. Actualización y control de Denuncias y traslados de denuncias por las áreas de Técnicos y Profesionales de Inspectoría General.

6. Control y actualización del Libro de Registro de Denuncias de Inspectoría General

7. Se trabajó en la elaboración del borrador de trifoliar de Campaña Tú Decides.

8. Apoyo al Departamento Asuntos Técnico- Administrativos en el escaneo y asignación de correspondencia recibida, dirigida a los Técnicos y Profesionales de Inspectoría General.
9. Capacitación: **“Curso de gestión y manejo de archivos”** al cual fui designada, llevada a cabo los días **16 y 18** de agosto de 2023 en el horario de **08:00 a 13:00** horas, **salón # 1** en sede RENAP en modalidad presencial.

F


Claudia Martina Pérez López

Vo. Bo.


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