

NIT que Realizó la Consulta: 86160028

031

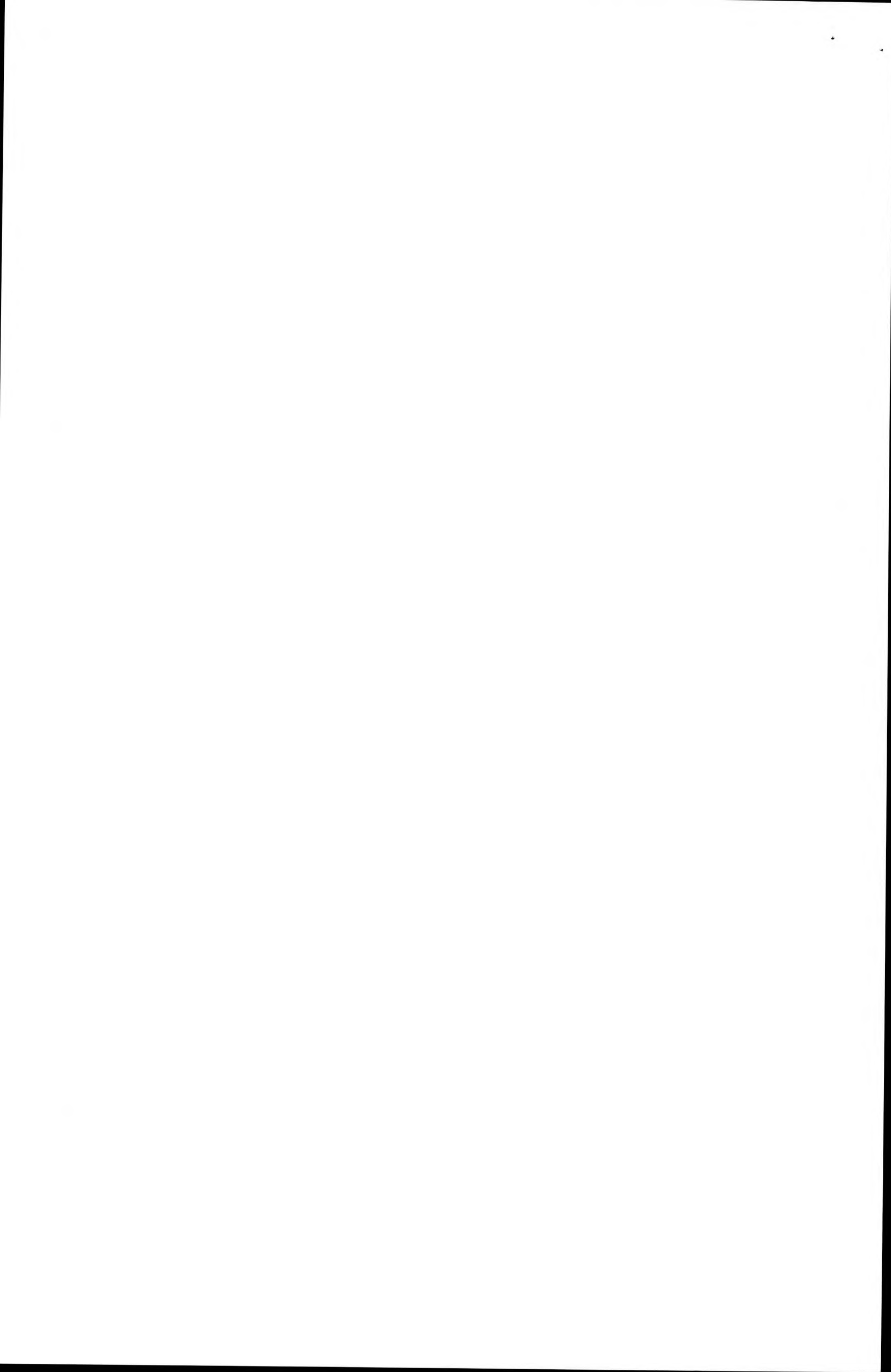
1

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: <b>1706546100452</b>	Fecha de Generación: <b>Jan 29, 2024, 10:35 AM</b>
--	--	---

**Detalle de Documentos**

<b>Tipo Documento:</b>	FEL
<b>Fecha Emisión:</b>	31/01/2024 10:30:59 ✓
<b>Emisor:</b>	86160028 ✓
<b>Agente de Retención:</b>	No es agente de retención.
<b>Establecimiento:</b>	CLAUDIA MARTINA PÉREZ LÓPEZ ✓
<b>Receptor:</b>	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
<b>Monto Total:</b>	GTQ GTQ 18709.680000 ✓
<b>No. de Acceso:</b>	0
<b>Autorización:</b>	E6590FF8-7C7C-4B64-A405-FAE16F0A32D8
<b>Serie:</b>	E6590FF8
<b>Número del DTE:</b>	2088520548
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202420240129T10:31:0006:00E6590FF87C7C4B64A405FAE16F0A32D8
<b>Fecha de la consulta:</b>	29/01/2024 10:34:52
<b>Estado:</b>	Activo

*Contribuyendo por el país que todos queremos*



# 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:  
 E6590FF8-7C7C-4B64-A405-FAE16F0A32D8  
 Serie: E6590FF8 Número de DTE: 2088520548  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emision: 31-ene-2024 10:30:59  
 Fecha y hora de certificación: 29-ene-2024 10:30:59  
 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 03/01/2024 al 31/01/2024, Según cumplimiento de contrato No. 093-2024.	18,709.68	0.00	0.00	18,709.68	
TOTALES:					0.00	0.00	18,709.68	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949




*Cancelado.*

*[Handwritten signature]*  
 periz

**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**

RÁZON: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 03/01/2024 al 31/01/2024 PRESTADO A LA SUSCRITA A ENTERA SATISFACCION.

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

**Vo.Bo.**

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2024

FECHA:	31/01/2024 ✓
Actividades del Mes:	Del 03/01/2024 al 31/01/2024 ✓
Nombre del contratista:	Claudia Martina Pérez López ✓
Número de Contrato:	093-2024 ✓
Vigencia del Contrato:	Del 03/01/2024 al 31/12/2024 ✓
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 del Inspector General se puedan brindar el apoyo en todos aquellos procedimientos que tengan como finalidad el mejoramiento continuo de las actividades haciéndose de forma 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, organización, clasificación e ingreso en la base de datos expedientes para su 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, descripción y referencia del 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, clasificación e ingresaron en la base de datos general de expedientes FINALIZADOS 317 expedientes que en su momento se encontraban bajo custodia de Técnicos y Profesionales de 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, la Fecha de ingreso a Inspectoría General, La descripción del documento, nombre del técnico/profesional que lo tuvo a su cargo. Expedientes que quedaran bajo el resguardo 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 bases de datos digitales actualizadas 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 15 informes del mes de enero de 2024 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 13 Informes del mes de enero de 2024 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 13 Informes del mes de enero de expedientes activos de Inspectoría para el área de Técnicos los cuales se revisan y verifican por el Departamento de Asuntos Técnicos-Administrativos.
- Revisión y verificación de 5 informe mensual de actividades de los profesionales y Técnicos siendo personal del renglón presupuestario 029 correspondientes al mes de enero de 2024, los cuales se trasladan al Inspector General para su aprobación y firma.



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 enero de 2024.

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 (01/01/2024 al 31/01/2024).


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 (03/01/2024 al 15/01/2024
  - b) Informe de Procesos de Denuncias (03/01/2024 al 31/01/2024
  - c) Informe de Resultados de Audiencias, de Mandatarios de Inspectoría General. (03/01/2024 al 31/01/2024)
2. Continuidad de ingreso de expedientes en la base de Sistematización de expedientes finalizados.
3. Actualización de base de datos General
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. Apoyó en la actualización y programación de Audiencias en Calendario de Audiencias de Inspectoría General.
7. Control y actualización del Libro de Registro de Denuncias de Inspectoría General

8. Se presentó informe en relación a Control de Sentencias Firmes en Procesos de Ejecución” que contiene información relacionada con el expediente (No. de IG; Responsable; datos del proceso; tipo de resolución; sindicado o implicado; delito; pena); dicha base corresponde al periodo comprendido del mes de enero al mes de diciembre del año 2023.
9. Reporte de marcaje en relación del Personal de Inspectoría General del mes de Diciembre de 2023.
10. Apoyo al Departamento Asuntos Técnico- Administrativos en la asignación y entrega de correspondencia recibida, las cuales son dirigidas a los Técnicos y Profesionales de Inspectoría General.

F   
Claudia Martina Pérez López

Vo. Bo.

  
Claudia Martina Martínez Rangel  
Inspector General  
Inspectoría General  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala