

NIT que Realizó la Consulta: 86160028

03

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1707857116530	Fecha de Generación: Feb 13, 2024, 2:45 PM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	29/02/2024 14:36:56 ✓	
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:	8BABFC0D-6226-4FDF-B281-51127632C838	
Serie:	8BABFC0D	
Número del DTE:	1646677983	
Acuse de recibido:	FCID202420240213T14:36:5706:008BABFC0D62264FDFB28151127632C838	
Fecha de la consulta:	13/02/2024 14:45:10	
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 BOUGAMBILIÁS, zona 3, Villa Nueva, GUATEMALA
 NIT Receptor: 52469050
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 8BABFC0D-6226-4FDF-B281-51127632C838
 Serie: 8BABFC0D Número de DTE: 1646677983
 Número Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 29-feb-2024 14:36:56
 Fecha y hora de certificación: 13-feb-2024 14:36:56
 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 01/02/2024 al 29/02/2024 Según cumplimiento de contrato No. 093-2024.	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 01/02/2024 al 29/02/2024 PRESTADO A LA SUSCRITA A ENTERA SATISFACCION.

Vo.Bo.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'M. J. P.', with a vertical line extending downwards from the end of the signature.

Sede del R.C. ... sistema

...
...
...
...

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2024**

FECHA:	29/02/2024
Actividades del Mes:	Del 01/02/2024 al 29/02/2024
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 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.

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 Inspección General, el cual estará a cargo del Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos.

Para la realización de esta función se revisaron, clasificación 190 expedientes FINALIZADOS que en su momento se encontraban bajo custodia de Técnicos y Profesionales de Inspección, 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 Inspección 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 ingresaron a la base de expedientes finalizados del Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos 190 expedientes, con el fin que al momento de realizar la consulta de expedientes 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 Febrero de 2024 con sus respectivos medios de soporte 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 Febrero de 2024 con sus respectivos medios de soporte 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 Febrero 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 Febrero 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 Febrero 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 interno 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.

Se presentó Informe de actividades mensual (01/02/2024 al 29/02/2024).

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 (01/02/2024 al 15/02/2024)
- b) Informe de Procesos de Denuncias (15/02/2024 al 29/02/2024)

2. Informe de Resultados de Audiencias, de Mandatarios de Inspectoría General. (01/02/2024 al 29/02/2024) Continuidad de ingreso de expedientes en la base de Sistematización de expedientes finalizados.

3. Actualización de base de datos General de Inspectoría 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.

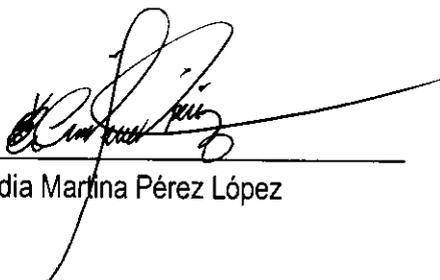
6. Apoyó en la actualización y programación de Audiencias en Calendario de Audiencias de Inspectoría General.

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

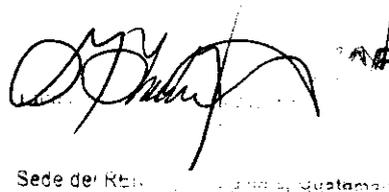
8. Actualización al Control de Sentencias Firmes en Procesos de Ejecución" que contiene información relacionada con expedientes (No. de IG; Responsable; datos del proceso; tipo de

resolución; sindicado o implicado; delito; pena); dicha base corresponde al periodo comprendido del mes de enero y febrero del año 2024.

9. Apoyo al Departamento de 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.


Sede del Rtr., Guatemala