

93. 5

NIT que Realizó la Consulta: 86160028

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1720712655959	Fecha de Generación: Jul 11, 2024, 9:44 AM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	31/07/2024 09:42:09 ✓		
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:	6862D4C4-8123-4195-B501-12BD1F5C9B02		
Serie:	6862D4C4		
Número del DTE:	2166571413		
Acuse de recibido:	FCID202420240711T09:42:1006:006862D4C481234195B50112BD1F5C9B02		
Fecha de la consulta:	11/07/2024 09:43:59		
Estado:	Activo		



4

Factura Pequeño Contribuyente

CLAUDIA MARTINA, PEREZ LOPEZ
Nit Emisor: 86160028
CLAUDIA MARTINA PÈREZ LÒPEZ
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:
6862D4C4-8123-4195-B501-12BD1F5C9B02
Serie: 6862D4C4 Número de DTE: 2166571413
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 31-jul-2024 09:42:09
Fecha y hora de certificación: 11-jul-2024 09:42:09
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 01/07/2024 al 31/07/2024, según cumplimiento del contrato número 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 01/07/2024 al 31/07/2024 PRESTADO A LA SUSCRITA A ENTERA SATISFACCION.


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2024

FECHA:	31/07/2024
Actividades del Mes:	Del 01/07/2024 al 31/07/2024
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 los Profesionales de dicho departamento. Los procedimientos de control son: a) Informe de Procesos de Denuncias (01/07/2024 al 15/07/2024). b) Informe de Procesos de Denuncias (15/07/2024 al 31/07/2024). c) Informe de Resultados de Audiencias, de Mandatarios de Inspección General. (01/07/2024 al 31/07/2024).

d

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 69 expedientes FINALIZADOS para el mes de Junio 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, oficio de archivo o Informe Resolutivo en donde se describe en qué términos se da por finalizado el expediente, así mismo nombre del técnico/profesional que lo tuvo a su cargo. Se traslada el expediente para su resguardo y custodia por el 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 Resguardo y Custodia de Expedientes del Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos 69 expedientes, con el fin que al momento de realizar la consulta de expedientes por las partes interesadas estos puedan 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 el año que fueron ingresados por la unidad a cargo, Descripción del expediente 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 13 informes del mes de JULIO 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 16 Informes del mes de JULIO de 2024 con sus respectivos medios de soporte con los avances, logros y resultados del área de Profesionales de 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 JULIO 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 6 informes mensuales de actividades de los profesionales y Técnicos siendo personal del renglón presupuestario 029 correspondientes al mes de JULIO 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 JULIO 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 (01/07/2024 al 31/07/2024).

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. Actualización de base de Resguardo y Custodia de expedientes.
2. Actualización y control de Audiencias realizadas por el área de mandatarios.

3. Actualización y control de Denuncias y traslados de denuncias por las áreas de Técnicos y Profesionales de Inspectoría General.
4. Apoyó en la actualización y programación de Audiencias en Calendario de Audiencias de Inspectoría General.
5. Control y actualización del Libro de Registro de Denuncias de Inspectoría General.
6. Modificación y aprobación de formato para presentación de informe de expedientes activos en Inspectoría General, en su versión 1.2.
7. Modificación y aprobación de formato del Plan Operativo Anual (Poa) para el área de Profesionales de Inspectoría General, en su versión 1.3
8. Elaboración de informe para modificar acciones que impulsen la sistematización, automatización y mejora continua de Inspectoría General.
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.
10. Se trabajó en Material para Estrategia para la prevención de la comisión de hechos ilícitos Tú decides 2024. Así mismo se elaboró oficios y ordenes de trabajo dirigidos a Comunicación Social para la elaboración de

Descripción:

1. Diseño, y elaboración de nuevo logo para la Estrategia 2024.
 2. Diseño, revisión ortográfica, redacción y elaboración de 4 artes para fondos de pantalla.
 3. Diseño, revisión ortográfica, redacción, edición y grabación de 4 videos.
 4. Diseño, revisión ortográfica, redacción y elaboración de presentación de Power Point para cargar en plataforma ECARENAP.
-
11. Se realizaron 5 reuniones de trabajo con Inspector General, Jefe de Asuntos Técnico – Administrativos y Jefe de Análisis y Averiguación, para revisión de material para Estrategia para la prevención de la comisión de hechos ilícitos Tú decides 2024 en Sede del RENAP.

12. Reunión de trabajo el día lunes 03 de julio de 2024 con la Comunicador Social de Comunicación Social. Para entrega de oficios y órdenes de trabajo de elaboración de material para Estrategia para la prevención de la comisión de hechos ilícitos Tú decides 2024 en Sede del RENAP.
13. Reunión de trabajo el día lunes 08 de julio de 2024 con la Jefa de Asuntos Técnico-Administrativos y equipo de trabajo del Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos, para informar sobre la ejecución de las actividades realizadas dentro del Departamento.
14. Apoyó en realización de reporte de marcaje en relación del Personal de Inspectoría General del mes de Junio de 2024.

F

Claudia Martina Pérez López

Vo. Bo.


RENAP
Registro Nacional de las Personas
Licda. Maritza Yadira Martínez Rangel
Inspector General
Inspectoría General
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala