

NIT que Realizó la Consulta: 86160028

OB

4/4

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1718118946310	Fecha de Generación: Jun 11, 2024, 9:15 AM
--	--	--

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	30/06/2024 09:09:33
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:	72425159-34FC-4937-9404-97B0BD12CDA6
Serie:	72425159
Número del DTE:	888949047
Acuse de recibido:	FCID202420240611T09:09:3406:007242515934FC4937940497B0BD12CDA6
Fecha de la consulta:	11/06/2024 09:15:37
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:
 72425159-34FC-4937-9404-97B0BD12CDA6
 Serie: 72425159 Número de DTE: 888949047
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 30-jun-2024 09:09:33
 Fecha y hora de certificación: 11-jun-2024 09:09:33
 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 01/06/2024 al 30/06/2024, 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

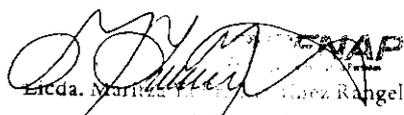
[Handwritten signature]



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RÁZON: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01/06/2024 al 30/06/2024 PRESTADO A LA SUSCRITA A ENTERA SATISFACCION.

Vo.Bo.


Licda. Maritza Pérez Rangel
Directora General
Sede del PFNAP, Guatemala, Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2024

FECHA:	30/06/2024 ✓
Actividades del Mes:	Del 01/06/2024 al 30/06/2024 ✓
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 y clasificaron 161 expedientes FINALIZADOS para el mes de mayo 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, 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 161 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 14 informes del mes de JUNIO 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 17 Informes del mes de JUNIO 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 14 Informes del mes de JUNIO 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 JUNIO 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 JUNIO 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.

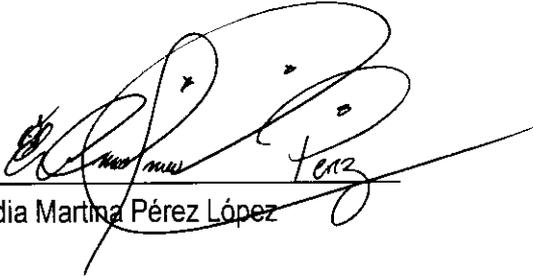
8.- **Actividad 1.8)** Informar periódicamente al Jefe de Asuntos Técnico-Administrativos y al Inspector General sobre la situación y avance en el cumplimiento de las actividades.

Se presentó Informe de actividades mensual (01/06/2024 al 30/06/2024).

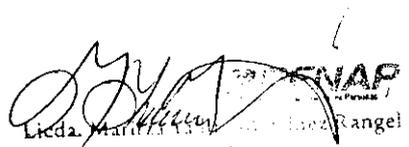
9.- **Actividad 1.9)** Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Jefe de Asuntos Técnico-Administrativos la Inspector General o la persona que se designe.

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 (01/06/2024 al 15/06/2024).
 - b) Informe de Procesos de Denuncias (15/06/2024 al 30/06/2024).
2. Informe de Resultados de Audiencias, de Mandatarios de Inspectoría General. (01/06/2024 al 30/06/2024).
3. Actualización de base de Resguardo y Custodia de expedientes.
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. Modificación en formato para presentación de informe de expedientes activos en Inspectoría General.
9. Se trabaja en informe para modificar acciones que impulsen la sistematización, automatización y mejora continua de Inspectoría General.
10. Se trabaja en Material para Estrategia para la prevención de la comisión de hechos ilícitos Tú decides 2024.

11. Reunión de trabajo el día jueves seis de junio de 2024 asunto revisión de material para Estrategia para la prevención de la comisión de hechos ilícitos Tú decides 2024 en Inspectoría de RENAP.
12. Reunión de trabajo el día lunes diez de junio de 2024 asunto presentación de material para Estrategia para la prevención de la comisión de hechos ilícitos Tú decides 2024 en Sede del RENAP.

F 
Claudia Martina Pérez López

Vo. Bo.


Lidia Marina Rangel
Inspector General
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala