

93

NIT que Realizó la Consulta: 86160028

|                                                                                                                                                   |                                                                                  |                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <br><small>SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small> | Identificador Documento del Verificador<br>Integrado No:<br><b>1709658063075</b> | Fecha de Generación:<br><b>Mar 5, 2024, 11:01 AM</b> |
| Detalle de Documentos                                                                                                                             |                                                                                  |                                                      |
| Tipo Documento:                                                                                                                                   | FEL                                                                              |                                                      |
| Fecha Emisión:                                                                                                                                    | 31/03/2024 10:48:01 ✓                                                            |                                                      |
| 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:                                                                                                                                     | 662F2F69-4F35-4644-A0CF-4701515BB043                                             |                                                      |
| Serie:                                                                                                                                            | 662F2F69                                                                         |                                                      |
| Número del DTE:                                                                                                                                   | 1328891460                                                                       |                                                      |
| Acuse de recibido:                                                                                                                                | FCID202420240305T10:48:0406:00662F2F694F354644A0CF4701515BB043                   |                                                      |
| Fecha de la consulta:                                                                                                                             | 05/03/2024 11:00:55                                                              |                                                      |
| 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:  
662F2F69-4F35-4644-A0CF-4701515BB043  
Serie: 662F2F69 Número de DTE: 1328891460  
Numero Acceso:  
Fecha y hora de emision: 31-mar-2024 10:48:01  
Fecha y hora de certificación: 05-mar-2024 10:48:01  
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 01/03/2024 al 31/03/2024. 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 |



*[Handwritten signature]*

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 01/03/2024 al 31/03/2024 PRESTADO A LA SUSCRITA A ENTERA SATISFACCION.

Vo.Bo.

  
Sede de ... .., Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2024

|                            |                                                 |
|----------------------------|-------------------------------------------------|
| FECHA:                     | 31/03/2024 ✓                                    |
| Actividades del Mes:       | Del 01/03/2024 al 31/03/2024 ✓                  |
| 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:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1.- <b>Actividad 1.1)</b> Prestar servicios Profesionales brindando asesoría a Inspección General, en los procesos de índole administrativo a través del Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos.</p> <p>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.</p>                                                                                                                                                                                                                        |
| <p>2.- <b>Actividad 1.2)</b> Apoyar en la implementación del procedimiento para la sistematización resguardo y custodia de expedientes en la Inspección General.</p> <p>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:</p> <div><p>a) Informe de Procesos de Denuncias</p><p>b) Informe de Resultados de Audiencias</p></div>                                                                                                      |
| <p>3.- <b>Actividad 1.3)</b> 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.</p> <p>Para la realización de esta función se revisaron, clasificación 139 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.</p> |

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 139 expedientes, con el fin qué 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 Marzo 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 Marzo 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 Marzo 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 Marzo 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 Marzo 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 (01/03/2024 al 31/03/2024).

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 (01/03/2024 al 31/03/2024)
- b) Informe de Procesos de Denuncias (15/03/2024 al 31/03/2024)

2. Informe de Resultados de Audiencias, de Mandatarios de Inspectoría General. (01/03/2024 al 31/03/2024) 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.

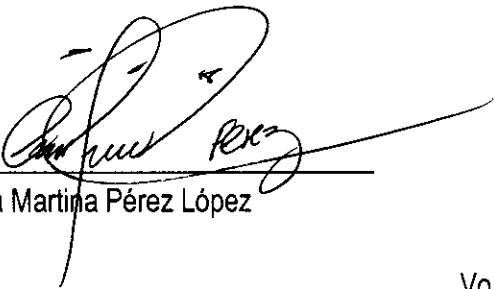
5. Actualización y control de Denuncias y traslados de denuncias por las áreas de Técnicos y Profesionales de Inspectoría General.

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 febrero del año 2024.

9. Reunión de trabajo del Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos relacionado a Estrategia de prevención de hechos ilícitos 2024.

F   
Claudia Martina Pérez López

Vo. Bo.

  
Sede de ...