



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)

EMISIÓN

Fecha Emisión: 30/05/2022 10:44:27
Emisor: 86160028 - CLAUDIA MARTINA, PEREZ LOPEZ
Establecimiento: 1 - CLAUDIA MARTINA PÉREZ LÓPEZ
Receptor: 52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total: GTQ 8,666.67
No. de acceso:

CERTIFICACIÓN

Autorización: E1DB83FE-6D6C-402A-BC57-B0C7231113B7
Serie: E1DB83FE
Número del DTE: 1835810858

ACEPTACIÓN SAT

Acuse de recibo: FCID202220220511T10:44:2806:00E1DB83FE6D6C402ABC57B0C7231113B7
Fecha de la consulta: 11/05/2022 13:57:42

NOTA: Si la información no coincide con el documento que tiene en su poder, denúncielo aquí:
<https://portal.sat.gob.gt/portal/denuncias/>

3/4

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:
E1DB83FE-6D6C-402A-BC57-B0C7231113B7
Serie: E1DB83FE Número de DTE: 1835810858
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 30-may-2022 10:44:27
Fecha y hora de certificación: 11-may-2022 10:44:27
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios PROFESIONALES prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 18/04/2022 al 30/04/2022 según cumplimiento del contrato No. 115-2022	8,666.67	0.00	8,666.67	
TOTALES:					0.00	8,666.67	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

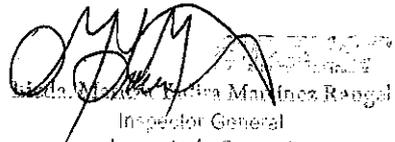


Cancelado

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RÁZON: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 18/04/2022 al 30/04/2022 PRESTADO A LA SUSCRITA A ENTERA SATISFACCION.

Vo.Bo.


Lidia Martínez Rangel
Inspector General
Inspectoría General
Sede del SMTR, C. de la U. C. 11

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2022.**

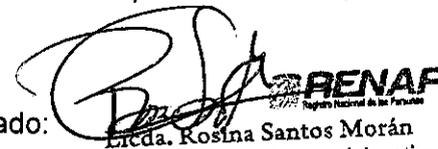
FECHA:	30/04/2022
Actividades del Mes:	Del 18/04/2022 al 30/04/2022
Nombre del contratista:	Claudia Martina Pérez López
Número de Contrato:	115-2022
Vigencia del Contrato:	Del 18/04/2022 al 31/12/2022
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Inspectoría General

ACTIVIDADES REALIZADAS:

<p>1.- Actividad 1.1) Prestar servicios Profesionales brindando asesoría a Inspectoría General, en los procesos de índole administrativo a través del Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos.</p> <p>Se presto el apoyo en impulsar la sistematización, automatización y mejora continua de los procesos de planificación, organización, dirección, integración y control de Inspectoría General pertinentes con base a los procedimientos institucionales establecidos para el efecto, a las dependencias que corresponda.</p>
<p>2.- Actividad 1.2) Apoyar en la implementación del procedimiento para la sistematización resguardo y custodia de expedientes en la Inspectoría General.</p> <p>Se apoyó en la recolección de documentos y expedientes de años anteriores para poder ser ingresados en una base de datos digital de la inspectoría General a través del Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos para su resguardo total y que en un futuro al realizar su búsqueda puedan ser localizados de manera eficiente.</p>
<p>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.</p> <p>Para la realización de esta función se revisaron y clasificaron 118 expedientes, elaborándose un listado con número orden, año del expediente, número de UAI/DIG/IG que le corresponde a cada uno, nombre del técnico/profesional que lo tuvo a su cargo y la fecha de finalización del mismo; de los cuales 1 corresponde al año 2010, 68 son del año 2011, 46 del año 2012, y 3 del año 2013. Dichos expedientes en su momento serán agregados a la base de datos que creará para el resguardo y custodia de expedientes finalizados a cargo del Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos.</p>
<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.</p> <p>Se trabajo en una base de datos actualizada para la recepción y resguardo de documentos y expedientes administrativos de archivo institucional a cargo del Departamento Técnico-Administrativo con el fin que es su momento al realizar la consulta de expedientes posterior por las partes interesadas puedan ser localizados eficazmente.</p>

<p>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-</p> <p>Se brindo el apoyo del Departamento Técnico-Administrativo en la revisión y verificación de 22 informes del Plan Operativo Anual -POA- de actividades realizadas por el personal de la Inspectoría General, que corresponden al mes de abril de 2022.</p>
<p>6.- Actividad 1.6) Asesorar y brindar apoyo en la recopilación y consolidación de datos para el informe mensual del Plan Operativo Anual -POA-</p> <p>Se apoyo de manera conjunta con la Técnico en Inspectoría la recopilación y consolidación de datos (oficios generados, oficios recibidos y sus respuestas) para presentación de informe mensual del Plan Operativo Anual -POA- del Departamento de Asuntos Técnico- Administrativos correspondiente al mes de abril de 2022.</p>
<p>7.- Actividad 1.7) Informar periódicamente al Jefe de Asuntos Técnicos-Administrativos y al Inspector General sobre la situación y avance en el cumplimiento de las actividades.</p> <p>Informe de actividades mensual (18-04-2022 al 30/04/2022)</p>
<p>8.- Actividad 1.8) Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe de Asuntos Técnicos-Administrativos y la Inspector General o la persona que este designe.</p> <p>De manera verbal fui designada para apoyar al Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos en la formulación o creación de propuestas y estrategias para la Campaña de Prevención de Delitos propuesta por Inspectoría General, dirigida a trabajadores de RENAP o bien particulares que hacen uso del servicio que presta la institución.</p>

F 
 Claudia Martina Pérez López

Revisado: 
 Licda. Rosina Santos Morán
 Jefe de Asuntos Técnico-Administrativos
 Inspectoría General
 Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

Vo. Bo.


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