

115

Información del DTE



**Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico**

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	21/12/2022 10:13:54
Emisor:	86160028 - CLAUDIA MARTINA, PEREZ LOPEZ ✓
Establecimiento:	1 - CLAUDIA MARTINA PÈREZ LÒPEZ ✓
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 20,000
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	891894D7-2C5D-4F57-A3F8-9A1A73CE2534
Serie:	891894D7
Número del DTE:	744312663
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202220221201T10:13:5406:00891894D72C5D4F57A3F89A1A73CE2534
Fecha de la consulta:	01/12/2022 10:16:36

NOTA: Si la información no coincide con el documento que tiene en su poder, denúncielo aquí:

<https://portal.sat.gob.gt/portal/denuncias/>

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:
 891894D7-2C5D-4F57-A3F8-9A1A73CE2534
 Serie: 891894D7 Número de DTE: 744312663
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emision: 21-dic-2022 10:13:54
 Fecha y hora de certificación: 01-dic-2022 10:13:54
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios PROFESIONALES prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/12/2022 al 31/12/2022, según cumplimiento del contrato No. 115-2022.	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 01/12/2022 al 31/12/2022 PRESTADO A LA SUSCRITA A ENTERA SATISFACCION.

Vo.Bo.



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

6

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2022.**

FECHA:	31/12/2022
Actividades del Mes:	Del 01/12/2022 al 31/12/2022
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:

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.

Para la realización de esta función se trabaja de manera continua apoyando al Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos de Inspectoría General en todos aquellos procedimientos o instrucciones directas del jefe del Departamento, así como del Inspector General en apoyo para facilitar el funcionamiento del mismo haciéndose de forma más eficiente y eficaz posible, 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 Inspectoría General.

Para la realización de esta función se ha brindado apoyo ejecutando el procedimiento de revisión y clasificación de expedientes para su futuro resguardo a los que se les asigna el Código Único de Expediente, elaborándose un listado con número orden, año del expediente, número de UAI/DIG/IG, así mismo el número correlativo que le corresponde y descripción de expediente, información que se agregará a la base de datos de expedientes finalizados que estará a cargo del Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos.

Actualmente el Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos (DATA), ejecuta 2 procedimientos de sistematización los cuales ayuda en los procesos de Inspectoría 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

01/12

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 están revisando y clasificando expedientes finalizados que en su momento se encontraban bajo custodia de técnicos de Inspectoría General de los cuales se elaboró 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, descripción del expediente y la fecha de finalización del mismo. Expedientes que en su momento serán agregados a la base de datos de expedientes finalizados que estará a cargo 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 trabaja en una base de datos digital actualizada para la recepción y resguardo de documentos y expedientes administrativos de archivo institucional a cargo del Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos, con el fin que al momento de realizar la consulta de expedientes posterior por 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 brindo el apoyo al Departamento de Asuntos Técnico-Administrativo con el fin de coadyuvar al Departamento de Análisis y Averiguación en la revisión y verificación de:

- 26 informes del Plan Operativo Anual -POA- de actividades realizadas, así como informes mensuales de mesas realizadas durante el mes de noviembre de 2022, los cuales se trasladan a la Jefa de Análisis y Averiguación para su aprobación y firma.
- Revisión y verificación de 9 informes de pago de los profesionales del renglón presupuestario 029 correspondientes al mes de diciembre de 2022, los cuales se trasladan al Inspector General para su aprobación.
- Revisión y verificación de 9 informes final de cumplimiento de los profesionales del renglón presupuestario 029 correspondientes al mes de diciembre de 2022, los cuales se trasladan al Inspector General para su aprobación.

6.- **Actividad 1.6)** Asesorar y brindar apoyo en la recopilación y consolidación de datos para el informe mensual del Plan Operativo Anual -POA-

Se apoyo de manera conjunta con la Técnico de Inspectoría en 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 y del Departamento de Análisis y Averiguación para el mes de noviembre del año 2022.

7.- **Actividad 1.7)** Dar asesoría en temas de carácter administrativo y procedimientos internos para optimizar las funciones del personal de la Inspectoría General.

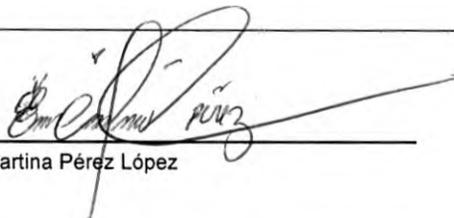
Seguimiento en los pasos de planificación, control, organización y dirección para llevar a cabo el buen funcionamiento de los procedimientos internos en el seguimiento de las actividades que realizan tanto Técnicos como Profesionales de Inspectoría General.

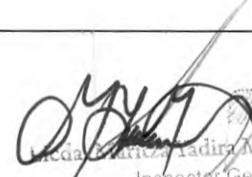
8.- **Actividad 1.8)** Informar periódicamente al Jefe de Asuntos Técnico-Administrativos y al Inspector General sobre la situación y avance en el cumplimiento de las actividades.

Informe de actividades mensual (01-12-2022 al 31/12/2022).

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 (02-11-2022 al 15/11/2022
 - b) Informe de Procesos de Denuncias (15-11-2022 al 30/11/2022
 - c) Informe de Resultados de Audiencias, de Mandatarios de Inspectoría General. (02-11-2022 al 30/11/2022).
- 2. Se solicitaron cotizaciones a proveedores del Estado en relación a reproducción de material para Campaña de Prevención de Delitos por Inspectoría General.
- 3. Informe de expedientes activos de Trabajadores y Ex trabajadores correspondientes al mes de enero a diciembre de 2022.

F 
 Claudia Martina Pérez López


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

Vo. Bo.

INFORME FINAL EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 115-2022.

FECHA:	31/12/2022
Periodo del servicio:	Del 18/04/2022 al 31/12/2022
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

PROCESOS REALIZADOS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO

- Se realizó la asesoría y apoyo a Inspectoría General, en los procesos de índole administrativo trabajando de manera continúa a través del Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos, en todos aquellos procedimientos o instrucciones directas del jefe del Departamento, así como del Inspector General.
- Se implemento procedimiento para la sistematización resguardo y custodia de expedientes en la Inspectoría General. El cual consiste en la revisión y clasificación de expedientes para su futuro resguardo información que se agrega a la base de datos de expedientes finalizados que está a cargo del Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos.
- Se implementaron dos procedimientos los cuales ayudan en los procesos de Inspectoría General y 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:

Informe de Procesos de Denuncias

Informe de Resultados de Audiencias

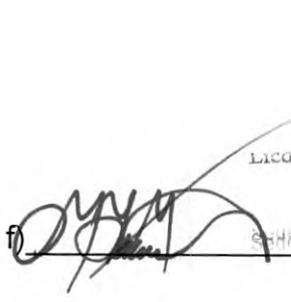
- Se brindo apoyo en la creación de una base de consulta de expedientes finalizados dentro del procedimiento para la sistematización resguardo y custodia de expedientes en la Inspectoría General.
- Se Brindo el apoyo en el procedimiento de verificación de medios soporte para los informes mensuales de actividades del personal de la Inspectoría General que se remiten en el informe mensual del Plan Operativo Anual -POA-
- Se Asesoró y brindo apoyo en la recopilación y consolidación de datos para el informe mensual del Plan Operativo Anual -POA-

PRODUCTOS O RESULTADOS DEL CONTRATO 115-2022.

- Se ha Prestado servicios Profesionales brindando asesoría a Inspectoría General, en los procesos de índole administrativo a través del Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos (DATA).
- Se actualizo la base de datos de expedientes inactivos, se procedió a revisar clasificar y ordenar por año a los que se les asigno el Código Único de Expediente, elaborándose un listado con número orden, año del expediente, número de UAI/DIG/IG, así mismo el número correlativo que le corresponde y descripción de expediente, información que se agregó a la base de datos de expedientes finalizados que estará a cargo del Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos, siendo un total de 6286 expedientes de los cuales 32 corresponden al año 2010, 45 al año 2011, 387 al año 2012, 636 al año 2013, 688 son del año 2014; 1248 son del año 2015; 664 son del año 2016, 884 del año 2017; 376 corresponden al año 2018; 341 siendo del año 2019; 85 al año 2020; 549 son del año 2021 y 348 del año 2022, expedientes a cargo del Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos.
- Revisión de 156 informes del Plan Operativo Anual -POA- de actividades realizadas por Técnicos y Profesionales de Inspectoría General, así como informes mensuales de mesas realizadas durante el año 2022.
- Revisión y verificación de 54 informes de pago de los profesionales del renglón presupuestario 029 correspondientes de los meses de junio a diciembre de 2022.
- 12 Informe de Procesos de Denuncias
- 3 Informes de Resultados de audiencias.
- Presentación de 7 informes mensual del Plan Operativo Anual -POA- del Departamento de Asuntos Técnico- Administrativos y del Departamento de Análisis y Averiguación.
- 16 oficios creadas en Pointer
- Informe de actividades al Jefe de Asuntos Técnico-Administrativos y al Inspector General sobre la situación y avance en el cumplimiento de las actividades.
- Actualización y clasificación de la base de datos del Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos (DATA) para la recepción y resguardo de documentos y expedientes administrativos de archivo institucional, con el fin que al momento de realizar la consulta de expedientes posterior por las partes interesadas puedan ser localizados eficazmente.

- Informe de expedientes activos de Trabajadores y Ex trabajadores correspondientes al mes de enero a noviembre de 2022.
- Seguimiento en los procedimientos internos para optimizar las funciones del personal de la Inspectoría General.
- Se brindo en la reproducción de material de campaña de prevención y sensibilización, contra la comisión de hechos ilícitos 2022.

f) 
Claudia Martina Pérez López


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

f) 

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

