

Información del DTE



SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



Factura Electrónica

Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura Pequeño Contribuyente (PEPO)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	29/07/2022 08:09:45
Emisor:	86160028 - CLAUDIA MARTINA PEREZ LOPEZ
Establecimiento:	1 - CLAUDIA MARTINA PÉREZ LÓPEZ
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ. 20,000
No. de acceso:	
Autorización:	CERTIFICACIÓN C17873ED-EEEE-41BA-AE2D-CFA1B00A25AA
Serie:	C17873ED
Número del DTE:	4008329658 ACEPTACIÓN SAT
Acuse de recibo:	FCID202220220707T08:09:4606:00C17873EDEEEEA41BAAE2DCFA1B00A25AA
Fecha de la consulta:	07/07/2022 08:37:10

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

1/5

5/5

4/5

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:
C17873ED-EEEA-41BA-AE2D-CFA1B00A25AA
Serie: C17873ED Número de DTE: 4008329658
Número Acceso:
Fecha y hora de emisión: 29-jul-2022 08:09:45
Fecha y hora de certificación: 07-jul-2022 08:09:45
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios PROFESIONALES prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/07/2022 al 31/07/2022, según cumplimiento del contrato No. 115-2022.	20,000.00	0.00	20,000.00	
TOTALES:					0.00	20,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949

Cancelado




"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZÓN: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADOS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01/07/2022 AL 31/07/2022, PRESTADO A LA SUSCRITA A ENTERA SATISFACCIÓN.

Vo. Bo.


Gladys Martínez Rangel


RENAP

Inspector General

Inspectoría General

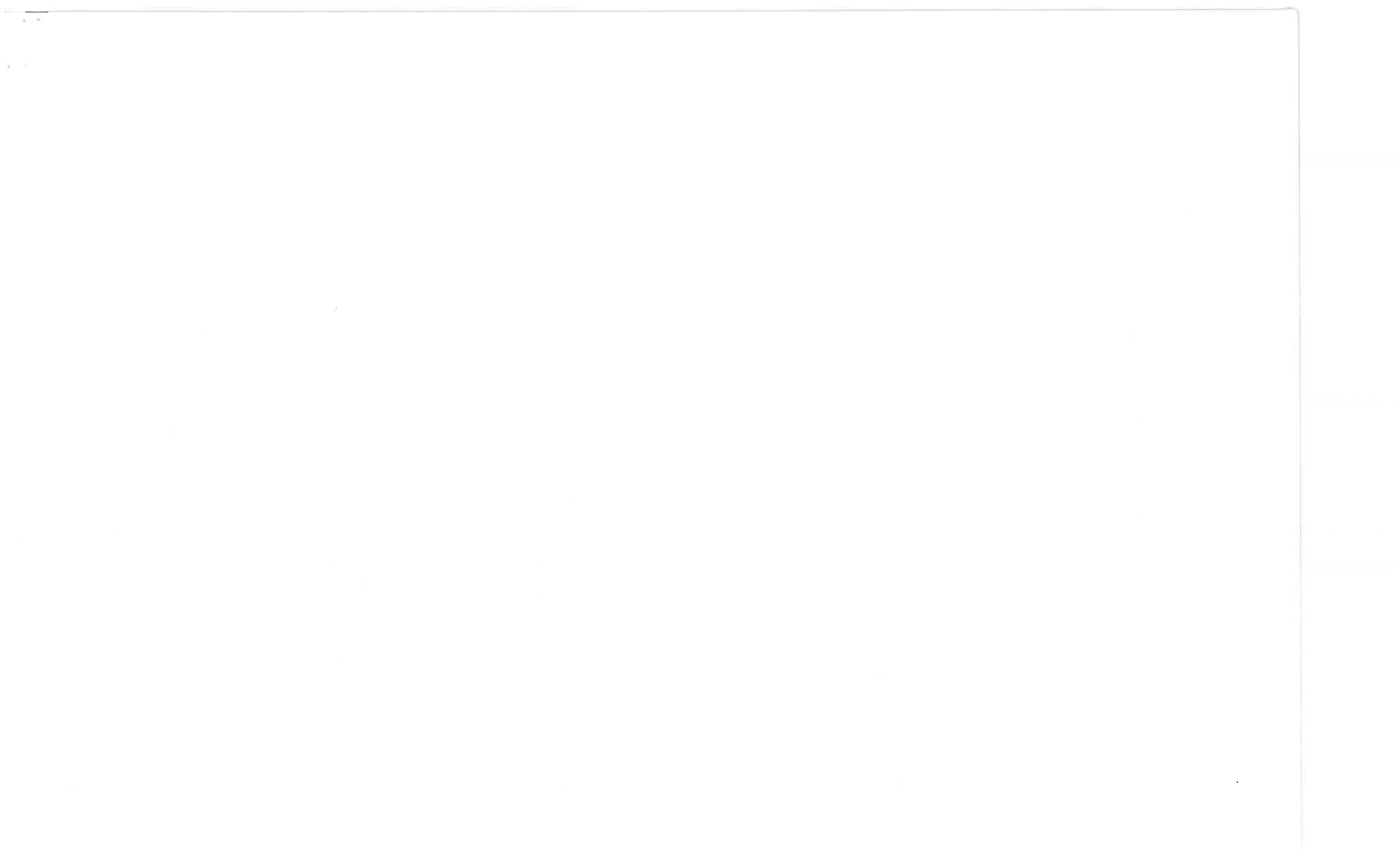
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2022.

FECHA:	31/07/2022
Actividades del Mes:	Del 01-07-2022 al 31/07/2022
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:	Inspección General

ACTIVIDADES REALIZADAS:

<p>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.</p> <p>Para la realización de esta función se trabaja apoyando al Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos en todos aquellos procedimientos instructivos directas del jefe del Departamento para facilitar el funcionamiento del mismo.</p>
<p>2.- Actividad 1.2) Apoyar en la implementación del procedimiento para la sistematización resguardo y custodia de expedientes en Inspección General.</p> <p>Se ha brindado apoyo ejecutando el procedimiento derivación y clasificación de expedientes para su resguardo, elaborándose un listado con número orden, año del expediente, número de UAI/DIG/G, información que se agregará a la base de datos de expedientes finalizados que estará a cargo del Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos.</p>
<p>3.- Actividad 1.3) Asesorar y brindar apoyo en el proceso de resguardo de los expedientes finalizados en Inspección General, el cual estará a cargo del Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos.</p> <p>Para la realización de esta función se revisaron y clasificaron 10 expedientes finalizados que en su momento se encontraban bajo custodia de uno los técnicos en Inspección, de los cuales se elaboró un listado con número orden, año del expediente, número de UAI/DIG/G 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 los 10 corresponden al año 2022. Expedientes que en su momento serán agregados a la base de datos de</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 trabajó 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 es su momento al realizar la consulta de expedientes posterior por las partes interesadas puedan ser localizados eficazmente.

En esta base datos los expedientes se encuentran resguardados y pueden ser localizados por medio de ~~código~~ ~~trineer~~, los cuales incluyen las abreviaturas de Inspectoría General, así como el número de 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 del Departamento Técnico-Administrativo en la revisión y verificación de 12 informes del Plan Operativo Anual -POA- de actividades realizadas por el personal de la Inspectoría General, que corresponden al mes de junio de 2022; los cuales al concluir la respectiva revisión se traslada a la Inspectoría 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 Técnica 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.

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.

Informe de actividades mensual (01-07-2022 al 31/07/2022)

8.- **Actividad 1.8) Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe de Asuntos Técnico-Administrativos y la Inspector General o la persona que este designe.**

Se apoya al Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos en la formulación o creación de propuestas y estrategias para la Campaña de Prevención de Delitos por Inspectoría General y dirigida a trabajadores de RENAP o bien particulares que hacen uso del servicio que presta la institución, a través de la campaña de concientización denominada "Tú decides"

Se trabaja en el material de campaña de prevención y sensibilización, contra la comisión de hechos ilícitos 2022-2023 Inspectoría General RENAP.

Realización de Guía rápida o documento técnico – administrativo en el que se describe el procedimiento a seguir para atender una queja o denuncia a través de los diferentes medios que se encuentra disponibles.

Se trabajo en documento sobre el procedimiento de sistematización y automatización de manejo de correspondencia.

F

Claudia Martina Pérez López





Revisado:



Lidia Rosina Santos Morán
Jefe de Asuntos Técnico-Administrativos
Inspectoría General
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

Vo. Bo.



Yadira Martínez Rangel
Inspector General
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

