



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)

EMISIÓN

Fecha Emisión: 28/06/2022 10:00:26
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: 778B85E7-452B-451B-95FA-7200654262EC
Serie: 778B85E7
Número del DTE: 1160463643

ACEPTACIÓN SAT

Acuse de recibo: FCID202220220609T10:00:2706:00778B85E7452B451B95FA7200654262EC
Fecha de la consulta: 09/06/2022 10:10:23

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:
 778B85E7-452B-451B-95FA-7200854262EC
 Serie: 778B85E7 Número de DTE: 1160463643
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emision: 28-jun-2022 10:00:26
 Fecha y hora de certificación: 09-jun-2022 10:00:26
 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 01/06/2022 al 30/06/2022 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 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 01/06/2022 al 30/06/2022 PRESTADO A LA SUSCRITA A ENTERA SATISFACCION.

Vo.Bo.



Liza María Riquelme Martínez Rangel
Inspector General
Inspectoría General
Sede del INENAP, Guatemala, Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2022.

FECHA:	30/06/2022
Actividades del Mes:	Del 01-06-2022 al 30/06/2022
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 o instrucciones directas del jefe del Departamento en apoyo de 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 la Inspección General.</p> <p>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 numero correlativo que le corresponde, 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 la 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 369 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/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 89 corresponden al año 2016, 79 al año 2017, 44 al año 2018, 90 al año 2019, 27 son del año 2020; 29 son del año 2021 y 11 son del año 2022. 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.</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 de datos los expedientes se encuentran resguardados y pueden ser localizados por medio de código único, los cuales incluyen las abreviaturas de Inspectoría General, así mismo 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 al Departamento de Asuntos Técnico-Administrativo en la revisión y verificación de 10 informes del Plan Operativo Anual -POA- de actividades realizadas, así como informes mensuales de mesas realizadas por el personal de la Inspectoría General, que corresponden al mes de mayo de 2022; los cuales al concluir la respectiva revisión se traslada a la Inspectoría General para su aprobación.

Se brindo apoyo al Departamento Técnico-Administrativo en la revisión, verificación y modificación en el Anteproyectos Plan Operativo Multianual (POM) 2023-2027, Plan Operativo Anual (POA) 2023.

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 para el mes de mayo del año 2022.

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 (01-06-2022 al 30/06/2022).

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.

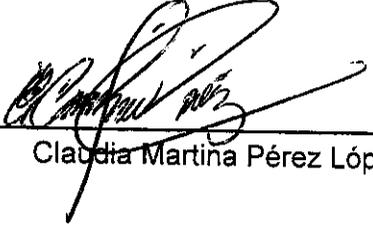
Se apoya al Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos en la formulación o creación de propuestas y estrategias para la Campaña de Prevención de Delitos por Inspectoría General y

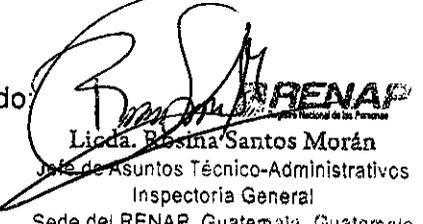
dirigida a trabajadores de RENAP o bien particulares que hacen uso del servicio que presta la institución, a través de la campaña de concientización denominada "Tú decides"

El día martes 17 de mayo de 2022 se realizó la segunda reunión con personal a cargo de la campaña en la que se informó sobre el trabajo realizado en campañas de años anteriores, así mismo sobre las necesidades y mejoras que se requiere para esta actividad del periodo 2022-2023.

Se apoyo en la elaboración de plan estratégico para la nueva Campaña de Prevención de Delitos por Inspectoría General.

El día 30-05-2022 se realizó reunión SINACIG con personal de Inspectoría General para tratar el tema de elaboración de un Documento Técnico Administrativo que describa el procedimiento a seguir para atender una queja o denuncia través de los diferentes medios que se encuentren disponibles.

F 
 Claudia Martina Pérez López

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

Vo. Bo.


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