



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)

EMISIÓN

Fecha Emisión: 30/05/2022 14:11:19
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:

CERTIFICACIÓN

Autorización: 3EDBEFF7-20CF-46AB-808D-8FEADD1599B3
Serie: 3EDBEFF7
Número del DTE: 550454955

ACEPTACIÓN SAT

Acuse de recibo: FCID202220220511T14:11:2006:003EDBEFF720CF46AB808D8FEADD1599B3
Fecha de la consulta: 11/05/2022 14:15:52

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

2/3

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

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN
3EDBEFF7-20CF-46AB-808D-
8FEADD1599B3
Serie: 3EDBEFF7 Número de DTE:
550454955

Número de Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-may-2022 14:11:19
Fecha y hora de certificación: 11-may-2022 14:11:19
Moneda: GTQ

NIT Receptor: 52469050
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

#No	B/S	Cantida d	Descripción	P. Unitario con IVA Q	Descuent o (Q)	Total (Q)	Impuesto s
1	Servici o	1	Por servicios PROFESIONALES prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/05/2022 al 31/05/2022 según cumplimiento del contrato No. 115-2022.	Q20,000.00	Q0.00	Q20,000.00	0
Totales:						Q20,000.00	0

* 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 01/05/2022 al 31/05/2022 PRESTADO A LA SUSCRITA A ENTERA SATISFACCION.

Vo.Bo.


RENAP
Licda. Mercedes Yedra Martínez Rangel
Inspector General
Inspección General
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2022.**

FECHA:	31/05/2022
Actividades del Mes:	Del 01-05-2022 al 31/05/2022
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:

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.

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 que para facilitar el funcionamiento del mismo.

2.- Actividad 1.2) Apoyar en la implementación del procedimiento para la sistematización resguardo y custodia de expedientes en la Inspección General.

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.

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.

Para la realización de esta función se revisaron y clasificaron 325 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 2 corresponden al año 2010, 1 al año 2011, 18 al año 2012, 67 al año 2013, 85 son del año 2014 y 152 son del año 2015. 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 Inspección 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 de 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 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 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; los cuales al concluir la respectiva revisión se traslada a la Inspectora 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 (01-05-2022 al 31/05/2022)

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 viernes 07 de mayo de 2022 se realizo la primera 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.

Por instrucción verbal de la Inspectora General se realizó la búsqueda de los siguientes expedientes:

UAI-774-2012

UAI-48-2011

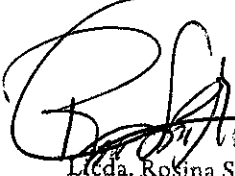
UAI-2189-2013

UAI-364-2011

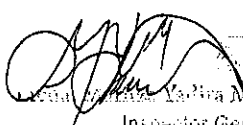
F


Claudia Martina Pérez López

Revisado:


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

Vo. Bo.


Claudia Martina Pérez López
Inspector General
Inspectoría General
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala