

115 4/4

Informacion del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	29/11/2022 15:46:51
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:	F7A6D855-CEDA-45F5-A157-B7939740CAA7
Serie:	F7A6D855
Número del DTE:	3470411253
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202220221109T15:46:5206:00F7A6D855CEDA45F5A157B7939740CAA7
Fecha de la consulta: 09/11/2022 15:51:20	

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:
F7A6D855-CEDA-45F5-A157-B7939740CAA7
Serie: F7A6D855 Número de DTE: 3470411253
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 29-nov-2022 15:46:51
Fecha y hora de certificación: 09-nov-2022 15:46:51
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por Servicios PROFESIONALES prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/11/2022 al 30/11/2022, 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"

RAZÓN: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADOS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01/11/2022 AL 30/11/2022, PRESTADO A LA SUSCRITA A ENTERA SATISFACCIÓN.

Vo. Bo.



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2022.

FECHA:	30/11/2022
Actividades del Mes:	Del 01/11/2022 al 30/11/2022
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 de manera continua apoyando al Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos de Inspección 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 Inspección 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 Inspección 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

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 octubre 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 noviembre 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 Octubre 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 la secuencia de 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 (01-11-2022 al 30/11/2022).

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 (03-10-2022 al 17/10/2022
- b) Informe de Procesos de Denuncias (17-10-2022 al 28/10/2022
- c) Informe de Resultados de Audiencias, de Mandatarios de Inspectoría General. (03-10-2022 al 28/10/2022).
2. Tercer informe General de la República 2020-2024 de Departamento de Asuntos Técnico Administrativo.
3. Se solicitaron cotizaciones a proveedores del Estado en relación a reproducción de material para Campaña de Prevención de Delitos por Inspectoría General.
4. Clasificación de expedientes archivados por año.

F

Claudia Martina Pérez López

Vo. Bo.


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