

115 4/4

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	29/09/2022 00:20:29
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:	52A719F3-4409-480C-94AB-77847E4DB878
Serie:	52A719F3
Número del DTE:	1141458956
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202220220912T12:20:3006:0052A719F34409480C94AB77847E4DB878
Fecha de la consulta:	12/09/2022 12:26:00

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:
 52A719F3-4409-480C-94AB-77847E4DB878
 Serie: 52A719F3 Número de DTE: 1141458956
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emision: 29-sep-2022 12:20:29
 Fecha y hora de certificación: 12-sep-2022 00:20:29
 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 período comprendido del 01/09/2022 al 30/09/2022 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

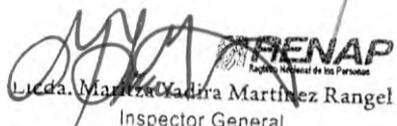


Cancelado
[Handwritten Signature]

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZÓN: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADOS DURANTE EL PERIODO COMPENDIDO DEL 01/09/2022 AL 30/09/2022, PRESTADO A LA SUSCRITA A ENTERA SATISFACCIÓN.

Vo. Bo.


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

2/4

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2022.**

FECHA:	30/09/2022
Actividades del Mes:	Del 01-09-2022 al 30/09/2022
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 en todos aquellos procedimientos o instrucciones directas del jefe del Departamento, así como del Inspector General en apoyo de facilitar el funcionamiento del mismo haciéndose de forma más eficiente y eficaz posible para 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 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.

Se elaboraron 2 formatos de Excel los cuales ayudaran 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:

- a) Informe de Procesos de Denuncias
- b) Informe de Resultados de Audiencias, siendo expedientes asignados para elaboración y revisión de (audiencias señaladas, suspendidas, reprogramadas etc...) por el Ministerio Público u Órganos Jurisdiccionales a los Mandatarios de Inspectoría General.

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 revisaron y clasificaron 58 expedientes finalizados que en su momento se encontraban bajo custodia de uno de los técnicos en Inspectoría, 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 1 corresponde al año 2012, 3 al año 2013, 4 al año 2014, 6 son del año 2015; 2 son del año 2016; 3 del año 2018; 3 del año 2019; 36 del año 2020; 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 en 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 del código único asignado, los cuales incluyen las abreviaturas de Inspectoría General, así (UAI/DIG/IG) 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 al Departamento de Asuntos Técnico-Administrativo y así mismo 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 del mes de septiembre de 2022, los cuales se trasladan a la Jefa de Análisis y Averiguación para su aprobación y firma.
- Revisión y verificación de 10 informes de pago de los profesionales del renglón presupuestario 029 correspondientes al mes de septiembre de 2022, los cuales se trasladan a la 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 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 Septiembre del año 2022.

7.- **Actividad 1.7)** Informar periódicamente al Jefe de Asuntos Técnico-Administrativos y al Inspector General sobre la situación y avance en el cumplimiento de las actividades.

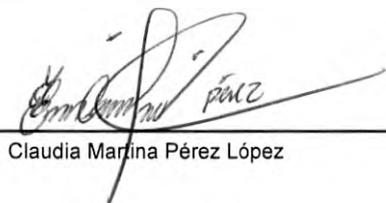
Informe de actividades mensual (01-09-2022 al 30/09/2022).

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

Se ejecutaron los procedimientos 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

- a) Informe de Procesos de Denuncias
- b) Informe de Resultados de Audiencias, siendo expedientes asignados para elaboración y revisión de (audiencias señaladas, suspendidas, reprogramadas etc...) por el Ministerio Público u Órganos Jurisdiccionales a los Mandatarios de Inspectoría General.

Entrega de Informe de Denuncias 01 de septiembre de 2022.

F 
 Claudia Martina Pérez López

Revisado:

Vo. Bo.


RENAP
 Centro Nacional de los Paralelos
 Lidia Yadira Martínez Rangel
 Inspector General
 Inspectoría General
 Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala