

NIT que Realizó la Consulta: 86160028

28

7

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1701443698923	Fecha de Generación: Dec 1, 2023, 9:14 AM
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	21/12/2023 08:31:47
Emisor:	86160028
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	CLAUDIA MARTINA PÉREZ LÓPEZ
Receptor:	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ GTQ 20000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	6FCA522D-A71F-40F2-AFCC-1B3D9C2D2F7E
Serie:	6FCA522D
Número del DTE:	2803843314
Acuse de recibido:	FCID202320231201T08:31:4806:006FCA522DA71F40F2AFCC1B3D9C2D2F7E
Fecha de la consulta:	01/12/2023 09:14:53
Estado:	Activo

Factura Pequeño Contribuyente

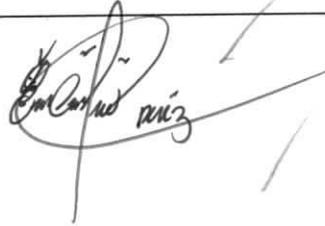
CLAUDIA MARTINA, PEREZ LOPEZ
 Nit Emisor: 86160028
 CLAUDIA MARTINA PÈREZ LÒPEZ
 KILOMETRO 22 0-44 RESIDENCIAL PLANES DE BARCENAS,
 COLONIA BOUGAMBILIAS, zona 3, Villa Nueva, GUATEMALA
 NIT Receptor: 52469050
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 6FCA522D-A71F-40F2-AFCC-1B3D9C2D2F7E
 Serie: 6FCA522D Número de DTE: 2803843314
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emision: 21-dic-2023 08:31:47
 Fecha y hora de certificación: 01-dic-2023 08:31:47
 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 01/12/2023 al 31/12/2023, según cumplimiento de contrato No. 078-2023.	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



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RÁZON: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01/12/2023 al 31/12/2023 PRESTADO A LA SUSCRITA A ENTERA SATISFACCION.

Vo.Bo.



Licda. Maritza Yedira Martínez Rangel
Inspector General
Inspectoría General
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

001/2023

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2023.**

FECHA:	31/12/2023
Actividades del Mes:	Del 01/12/2023 al 31/12/2023
Nombre del contratista:	Claudia Martina Pérez López
Número de Contrato:	078-2023
Vigencia del Contrato:	Del 03/01/2023 al 31/12/2023
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 y que por Instrucciones del Jefe del Departamento como del Inspector General se puedan brindar el apoyo en todos aquellos procedimientos que tengan como finalidad el mejoramiento continuo de las actividades haciéndose de forma que permitan 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, organización, y ingreso en la base de datos expedientes para su 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 fortalecen 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

<p>Técnicos siendo personal del renglón presupuestario 029 correspondientes al mes de Diciembre de 2023, los cuales se trasladan al Inspector General para su aprobación firma.</p>
<p>6.- Actividad 1.6) Asesorar y brindar apoyo en la recopilación y consolidación de datos para el informe mensual del Plan Operativo Anual -POA- del Departamento de Asuntos Técnico Administrativos.</p> <p>Se recopiló y consolidó información (oficios generados, oficios recibidos y sus respuestas) para presentación de informe mensual del Plan Operativo Anual -POA- del Departamento de Asuntos Técnico- Administrativos del mes de Diciembre de 2023.</p>
<p>7.- Actividad 1.7) Dar asesoría en temas de carácter administrativo y procedimientos internos para optimizar las funciones del personal de la Inspectoría General.</p> <p>Se da seguimiento en los procedimientos ejecutados de sistematización para el buen funcionamiento y a su vez que ayuden a optimizar las actividades que realizan tanto Técnicos como Profesionales de Inspectoría General.</p>
<p>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.</p> <p>Informe de actividades mensual (01-12-2023 al 31/12/2023).</p>
<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> a) Informe de Procesos de Denuncias (01/12/2023 al 15/12/2023) b) Informe de Procesos de Denuncias (16/12/2023 al 31/12/2023) c) Informe de Resultados de Audiencias, de Mandatarios de Inspectoría General. (01-12-2023 al 31/12/2023). 2. Continuidad de ingreso de expedientes en la base de Sistematización de expedientes finalizados. 3. Actualización y control de Audiencias realizadas por el área de mandatarios. 4. Actualización y control de Denuncias y traslados de denuncias por las áreas de Técnicos y Profesionales de Inspectoría General. 5. Apoyó en la actualización y programación de Audiencias en Calendario de Audiencias de Inspectoría General.

6. Control y actualización del Libro de Registro de Denuncias de Inspectoría General
7. Se actualizará informe en relación a los PROCESOS JUDICIALES EN TRÁMITE DE RESOLUCIÓN Y/O SENTENCIA Y SENTENCIAS FIRMES EN PROCESO DE EJECUCIÓN EN LA INSTITUCIÓN del mes de noviembre de 2023.
8. Por instrucción verbal de la Jefa de Asuntos Técnico- Administrativos se procedió a clasificar, imprimir y organizar 70 expedientes de casos madres menores de fechas 01 al 28 de febrero del año 2023, los cuales se trasladaron a la Asistente Ejecutiva III para su ingreso a la base de Datos General de Inspectoría General y posteriormente ser trasladados al Departamento de Asuntos Técnico Administrativos para la respectiva Asignación y distribución correspondiente al área de Técnicos de Inspectoría.

F

Claudia Martina Pérez López

Vo. Bo.


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

INFORME FINAL EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 078-2023

FECHA:	31/12/2023
Periodo del servicio:	Del 03/01/2023 al 31/12/2023
Nombre del contratista:	Claudia Martina Pérez López
Número de Contrato:	078-2023
Vigencia del Contrato:	Del 03/01/2023 al 31/12/2023
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Inspectoría General

PROCESOS REALIZADOS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO

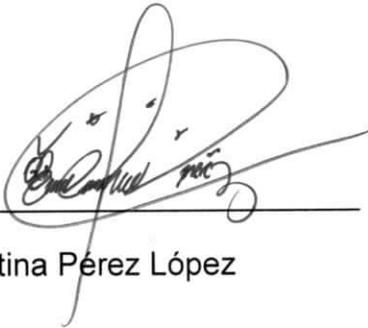
- Se ha apoyado a la Dirección de Inspectoría General, en los procesos de índole Administrativo trabajando de manera continúa a través del Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos, en todos aquellos procedimientos o instrucciones directas del jefe del Departamento, así como del Inspector General, los cuales tienen como finalidad el mejoramiento continuo de las actividades haciéndose de forma que permitan alcanzar los objetivos del Departamento.
- Se implementó procedimiento para la sistematización resguardo y custodia de expedientes en la Inspectoría General el cual ha consistido por parte del Departamento de Asuntos Técnico-Administrativo en el que se recolectaron todos los expedientes y documentos se revisaron y clasificaron dichos expedientes para su resguardo, información que se agrega a la base de datos de expedientes finalizados que está a cargo del Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos.
- Se implementaron dos procedimientos los cuales ayudan 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:
 - Informe de Procesos de Denuncias.
 - Informe de Resultados de Audiencias.
- Se brindó 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 apoyó 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 asesoró y brindó apoyo en la recopilación y consolidación de datos para el informe mensual del Plan Operativo Anual -POA- del Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos.
- Se informó periódicamente al Jefe de Asuntos Técnico-Administrativos y al Inspector General sobre la situación y avance en el cumplimiento de las actividades.

PRODUCTOS O RESULTADOS DEL CONTRATO 078-2023

- Se ha Prestado servicios Profesionales brindando asesoría a Inspectoría General, en los procesos de índole administrativo a través del Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos (DATA).
- Se actualizo la base de datos de expedientes finalizados, se procedió a revisar clasificar y ordenar por año expedientes a los que se les asigno 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 agregó a la base de datos de expedientes finalizados que estará a cargo del Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos, siendo un total de **1715** expedientes que fueron revisados e ingresados a la base de Datos de expedientes finalizados y que se desglosan de la siguientes manera: **3** expedientes corresponden al año 2010, **75** expedientes del año 2011, **131** expedientes correspondientes al año 2012, **260** expedientes del año 2013, **25** expedientes corresponden al año 2014; **35** expedientes son del año 2015; **43** expedientes son del año 2016, **56** expedientes del año 2017; **20** expedientes corresponden al año 2018; **54** expedientes siendo del año 2019; **512** expedientes del año 2020; **132** expedientes son del año 2021, **291** expedientes del año 2022 y **78** expedientes que corresponden al año **2023** quedando bajo la guardia y custodia del Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos.
- Revisión y verificación 263 informes con los avances, logros y resultados del área de Técnicos y Profesionales en Inspectoría que pretenden dar cumplimiento a las metas establecidas en el Plan operativo Anual (POA) correspondientes al año 2023.
- Revisión y verificación de 12 informes mensual del Plan Operativo Anual -POA- del Departamento de Asuntos Técnico- Administrativos que corresponden al año 2023.
- Revisión y verificación de 168 Informes de expedientes activos que corresponden a Técnicos en Inspectoría realizados durante los meses de enero a diciembre 2023, los cuales se revisan y verifican por el Departamento de Asuntos Técnicos-Administrativos.
- Revisión y verificación de 64 informes de pago de los profesionales del renglón presupuestario 029 correspondientes de los meses de enero a diciembre de 2023.
- 24 Informe de Procesos de Denuncias de enero a diciembre correspondientes al año 2023.
- 12 Informes de Resultados de Audiencias de enero a diciembre correspondientes al año 2023.
- 30 oficios creados en Pointer.
- 12 Informe de actividades al Jefe de Asuntos Técnico-Administrativos y al Inspector General sobre la situación y avance en el cumplimiento de las actividades realizadas de enero a diciembre del año 2023.
- Actualización y clasificación de la base de datos del Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos (DATA) para la recepción y resguardo de documentos y expedientes administrativos de archivo institucional, con el fin que al momento de realizar la consulta de expedientes posterior por las partes interesadas puedan ser localizados eficazmente.

- Informe relacionado a los PROCESOS JUDICIALES EN TRÁMITE DE RESOLUCIÓN Y/O SENTENCIA Y SENTENCIAS FIRMES EN PROCESO DE EJECUCIÓN EN LA INSTITUCIÓN de enero a Diciembre que corresponden al año 2023.
- Apoyo en la Elaboración de Memoria de Labores de Inspectoría General 2023.
- Modificación de Formatos del Plan Operativo Anual (Poa) para el área de Técnicos y Profesionales de Inspectoría General para el año 2023 en sus versiones 1.1 y 1.2.
- Se apoyo en clasificar, imprimir y organizar **166** expedientes de casos madres menores de fechas 01 al 30 de septiembre del año 2022, y del mes de febrero del año 2023.
- Seguimiento en los procedimientos internos para optimizar las funciones del personal de la Inspectoría General.
- Se brindó apoyo en la reproducción de material así como de formular y ejecutar estrategias para la prevención de la comisión de hechos ilícitos por parte de trabajadores del RENAP o bien particulares que hacen uso del servicio que presta la Institución.
- Apoyó en la actualización y programación de Audiencias en Calendario de Audiencias General.
- Control y actualización del Libro de Registro de Denuncias de Inspectoría General.

f)



Claudia Martina Pérez López

f)




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

f)




 Lic. Julio Adrian Velásquez Aguilar
 Director Administrativo
 Dirección Administrativa
 Sede del Renap, Guatemala, Guatemala

No. Correlativo: 2023-1460

SOLVENCIA DE INVENTARIOS

Nombre: Claudia Martina Pérez López
Código:
CUI: 2207781320101
NIT: 86160028
Cargo: Servicios Profesionales
Dependencia: Dirección de Inspectoría General

A la fecha, el titular no tiene bienes inventariables, fungibles y dispositivos de enrolamiento, cargados en el Sistema de Inventarios del RENAP, por lo cual no hay inconveniente para extenderle la presente SOLVENCIA GENERAL DE BIENES.

Emitido a la presente fecha: 01/12/2023



RENAP
Registro Nacional de las Personas
Evelyn Susana Portillo García
Analista Financiero I
Dirección de Presupuesto
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala