

78.

4

Informacion del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea  
Verificación de Documento Tributario Electrónico

| Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ) |                                                                |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| EMISIÓN                              |                                                                |
| Fecha Emisión:                       | 31/05/2023 09:05:10                                            |
| 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:                        | ED4798D7-E94C-4DF3-8197-613A921BE9F2                           |
| Serie:                               | ED4798D7                                                       |
| Número del DTE:                      | 3914092019                                                     |
| ACEPTACIÓN SAT                       |                                                                |
| Acuse de recibo:                     | FCID202320230511T09:05:1106:00ED4798D7E94C4DF38197613A921BE9F2 |
| Fecha de la consulta:                | 11/05/2023 09:08:09                                            |

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:  
ED4798D7-E94C-4DF3-8197-613A921BE9F2  
Serie: ED4798D7 Número de DTE: 3914092019  
Numero Acceso:  
Fecha y hora de emision: 31-may-2023 09:05:10  
Fecha y hora de certificación: 11-may-2023 09:05:10  
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 01/05/2023 al 31/05/2023, 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 01/05/2023 al 31/05/2023 PRESTADO A LA SUSCRITA A ENTERA SATISFACCION.

Vo.Bo.

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

RECEBIDO

2

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

AÑO 2023.

|                            |                                                 |
|----------------------------|-------------------------------------------------|
| FECHA:                     | 31/05/2023                                      |
| Actividades del Mes:       | Del 01/05/2023 al 31/05/2023                    |
| 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:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1.- <b>Actividad 1.1)</b> 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 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 de las actividades haciéndose de forma más eficiente y eficaz posible, alcanzar los objetivos del Departamento.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p>2.- <b>Actividad 1.2)</b> Apoyar en la implementación del procedimiento para la sistematización resguardo y custodia de expedientes en la Inspección General.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <div><div>a) Informe de Procesos de Denuncias</div><div>b) Informe de Resultados de Audiencias</div></div> |

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 expedientes que se encontraban ubicados en archivos y armarios de Inspectoría General del cual se elaboró un listado con número orden, año del expediente, número de UAI/DIG/IG que le corresponde. los cuales fueron asignados para su respectivo análisis y averiguación por lo que procedió a recibir la cantidad de **186 expedientes Finalizados** los cuales corresponden a: **(19)** expedientes UAI/DIG del año 2011, **(48)** expedientes UAI/DIG del año 2012, **(14)** expedientes UAI/DIG del año 2013, **(3)** expedientes DIG del año 2014, **(4)** expedientes IG del año 2015, **(3)** expedientes IG del año 2016, **(21)** expedientes IG del año 2017, **(5)** expedientes IG del año 2018, **(19)** expedientes IG del año 2019, **(8)** expedientes IG del año 2020, **(8)** expedientes IG del año 2021, **(5)** expedientes IG-MM del año 2021, **(3)** Expedientes IG del año 2022, **(26)** expedientes IG-MM del año 2022, quedando bajo resguardo custodia del Departamento de Asuntos Técnico Administrativos DATA.

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 de manera continua 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 procedió a la revisión de:

- 23 informes del Plan Operativo Anual -POA- de actividades, así como informes mensuales de mesas realizadas durante el mes de abril de 2023, los cuales se trasladan a la Jefa de Análisis y Averiguación para su aprobación y firma.
- Revisión y verificación de 5 informes de los profesionales del renglón presupuestario 029 correspondientes al mes de mayo de 2023, 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- del Departamento de Asuntos Técnico Administrativos.

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.

7.- **Actividad 1.7)** Dar asesoría en temas de carácter administrativo y procedimientos internos para optimizar las funciones del personal de la Inspectoría General.

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.

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 (01-05-2023 al 31/05/2023).

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.

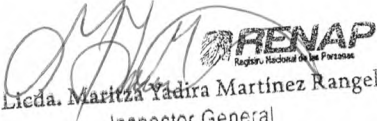
1. Se da seguimiento a los procedimientos ya ejecutados de sistematización y automatización de procesos de Inspectoría General con el fin de coadyuvar al Departamento de Análisis y Averiguación en el seguimiento de las actividades que realizan Técnicos como Profesionales de dicho departamento, rindiéndose los siguientes informes:
  - a) Informe de Procesos de Denuncias (01/05/2023 al 15/05/2023)
  - b) Informe de Procesos de Denuncias (16/05/2023 al 31/05/2023)
  - c) Informe de Resultados de Audiencias, de Mandatarios de Inspectoría General. (01-05-2023 al 31/05/2023).
2. Informe de actualización de procedimientos que impulsan la sistematización, automatización y mejora continua de Inspectoría General.
3. Informe de avances en la clasificación y archivo de expedientes de Inspectoría General.
4. Se trabaja en la elaboración de informe de reforzamiento de campaña de Prevención de Delito para el año 2023.
5. Se elabora diseños para Campaña de Prevención del Delito para el año 2023
6. Reunión de Trabajo con la Inspector General 08/05/2023 en relación a Campaña de Prevención del Delito para el año 2023.

7. Actualización de formato POA y formato de informe de mesas para técnicos de Inspectoría General.
8. Continuidad de revisión, clasificación de archivos de expedientes.

F

Claudia Martina Pérez López

Vo. Bo.

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