

94 93 4

NIT que Realizó la Consulta: 86160028

		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1731424825682	Fecha de Generación: Nov 12, 2024, 9:20 AM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	30/11/2024 09:16:35		
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:	702DF20C-B5E6-4275-8C00-E2BFFCF1EB6A		
Serie:	702DF20C		
Número del DTE:	3051766389		
Acuse de recibido:	FCID202420241112T09:16:3606:00702DF20CB5E642758C00E2BFFCF1EB6A		
Fecha de la consulta:	12/11/2024 09:18:57		
Estado:	Activo		

Factura

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:
702DF20C-B5E6-4275-8C00-E2BFFCF1EB6A
Serie: 702DF20C Número de DTE: 3051766389
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 30-nov-2024 09:16:35
Fecha y hora de certificación: 12-nov-2024 09:16:36
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 01/11/2024 al 30/11/2024, según cumplimiento del contrato número 093-2024.	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00	IVA	2,142.857143
TOTALES:					0.00	0.00	20,000.00	IVA	2,142.857143

* Sujeto a retención definitiva ISR

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 01/11/2024 al 30/11/2024 PRESTADO A LA SUSCRITA A ENTERA SATISFACCION.


[Faint, illegible text]

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2024

FECHA:	30/11/2024 /
Actividades del Mes:	Del 01/11/2024 al 30/11/2024 /
Nombre del contratista:	Claudia Martina Pérez López /
Número de Contrato:	093-2024 /
Vigencia del Contrato:	Del 03/01/2024 al 31/12/2024
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. Se trabaja de manera continua apoyando al Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos de Inspección General en todos aquellos procedimientos administrativos que tengan como finalidad el mejoramiento 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. El departamento de Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos (DATA), ejecuta 4 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 los Profesionales de dicho departamentos y de los cuales tengo a cargo rendir los siguientes informes: a) Informe de Procesos de Denuncias (01/11/2024 al 15/11/2024). b) Informe de Procesos de Denuncias (16/11/2024 al 30/11/2024). c) Informe de Resultados de Audiencias, de Mandatarios de Inspección General. (01/11/2024 al 30/11/2024).

d) Actualización al procedimiento de Sistematización y Automatización para Actualización de la información sobre Sentencias Firmes en Proceso de Ejecución. (Actualización de datos).

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.

Se revisaron y clasificaron 145 expedientes FINALIZADOS del mes de OCTUBRE que en su momento se encontraban asignados a Técnicos y Profesionales de Inspectoría, de los cuales 130 expedientes (UAI; DIG, IG) archivados, 15 expedientes correspondientes a casos de madres menores

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 ingresaron a la base de Resguardo y Custodia de Expedientes del Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos 145. Expedientes, con el fin que al momento de realizar la consulta de expedientes por las partes interesadas estos puedan 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 el año que fueron ingresados por la unidad a cargo, Descripción del expediente 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:

- Revisión y verificación de 12 informes del mes de NOVIEMBRE de 2024 con sus respectivos medios de soporte con los avances, logros y resultados del área de Técnicos en Inspectoría que pretenden dar cumplimiento a las metas establecidas en el Plan operativo Anual (POA) los cuales se trasladan a la Jefa de Análisis y Averiguación para su aprobación y firma.

- Revisión y verificación de 15 Informes del mes de NOVIEMBRE de 2024 con sus respectivos medios de soporte con los avances, logros y resultados del área de Profesionales de Inspectoría que pretenden dar cumplimiento a las metas establecidas en el Plan operativo Anual (POA) los cuales se trasladan a la Jefa de Análisis y Averiguación para su aprobación y firma.
- Revisión y verificación de 12 Informes del mes de NOVIEMBRE de expedientes activos de Inspectoría para el área de Técnicos los cuales se revisan y verifican por el Departamento de Asuntos Técnicos-Administrativos.
- Revisión y verificación de 4 informes mensuales de actividades de los profesionales y Técnicos siendo personal del renglón presupuestario 029 correspondientes al mes de NOVIEMBRE de 2024, los cuales se trasladan al Inspector General para su aprobación y firma.

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 del mes de NOVIEMBRE de 2024.

7.- 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.

Se presentó Informe de actividades mensual (01/11/2024 al 30/11/2024).

8.- 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. Apoyó en la actualización y programación de Audiencias en Calendario de Audiencias de Inspectoría General.

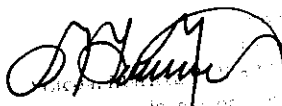


2. Control y actualización del Libro de Registro de Denuncias de Inspectoría General.
3. Apoyó en realización de reporte de marcaje en relación del Personal de Inspectoría General del mes de Octubre de 2024.

F

Claudia Martina Pérez López

Vo. Bo.


FOLIO 1
DE 1
FECHA 09/10/2024