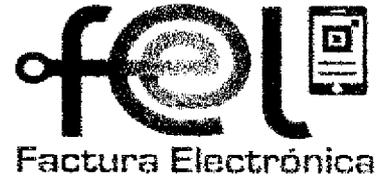


101 34

**Información del DTE**



**Régimen de Factura Electrónica en Línea  
Verificación de Documento Tributario Electrónico**

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)

**EMISIÓN**

Fecha Emisión: 29/09/2021 15:27:12  
 Emisor: 46754369 - MARLENY SOFÍA, JUAREZ LÓPEZ  
 Establecimiento: 1 - MARLENY SOFIA JUAREZ LOPEZ OFICINA JURIDICA  
 Receptor: 52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-  
 Monto Total: GTQ 15,000  
 No. de acceso:

**CERTIFICACIÓN**

Autorización: A9FF57FE-671F-4274-BD12-ACF010524689  
 Serie: A9FF57FE  
 Número del DTE: 1730101876

**ACEPTACIÓN SAT**

Acuse de recibo: FCID202120210910T15:27:1306:00A9FF57FE671F4274BD12ACF010524689  
 Fecha de la consulta: 20/09/2021 11:42:39

NOTA: Si la información no coincide con el documento que tiene en su poder, denúncielo aquí:  
<https://portal.sat.gob.gt/portal/denuncias/>

43

# Factura Pequeño Contribuyente

MARLENY SOFÍA, JUAREZ LÓPEZ  
 Nit Emisor: 46754369  
 MARLENY SOFIA JUAREZ LOPEZ OFICINA JURIDICA  
 MANZANA F I 1 TRES BANDERAS MEZQUITAL, zona 12, Villa Nueva, GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN  
 A9FF57FE-671F-4274-BD12-ACF010524689  
 Serie: A9FF57FE Número de DTE: 1730101876  
 Número de Acceso:  
 Fecha y hora de emisión: 29-sep-2021 15:27:12  
 Fecha y hora de certificación: 10-sep-2021 15:27:12  
 Moneda: GTQ

NIT Receptor: 52469050  
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

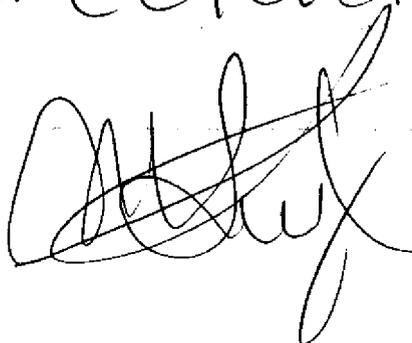
#No	B/S	Cantida d	Descripción	P. Unitario con IVA Q	Descuent o (Q)	Total (Q)	Impuesto s
	Servicio	1	Por servicios profesionales prestados al RENAP, durante el periodo del 01/09/2021 al 30/09/2021, según cumplimiento de contrato No. 101-2021.	Q15,000.00	Q0.00	Q15,000.00	0
<b>Totales:</b>						Q15,000.00	0

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del Certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949

Cancelado




**RAZON:** Procede el pago de servicios profesionales, según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/09/2021 al 30/09/2021, prestado al suscrito a entera satisfacción

Vo. Bo.

  
Licda. Maritza Yadira Martínez Rangel

Inspector General



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2021

FECHA:	30/09/2021
Actividades del Mes:	Del 01/09/2021 al 30/09/2021
Nombre del contratista:	Marleny Sofía Juárez López
Número de Contrato:	101-2021
Vigencia del Contrato:	Del 20/05/2021 al 31/12/2021
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Inspección General

### ACTIVIDADES REALIZADAS:

**1.- Actividad 1.1)** Participar en reuniones periódicos para la coordinación y programación de las actividades que le sean encomendadas por la Inspección General.

Los sistemas correspondientes que tienen como fin la documentación de apoyo para la eficiente y eficaz elaboración de hipótesis me fue habilitada el día 04/06/2021, por lo que es suficiente el análisis realizado con la documentación que cada expediente tiene incorporada. Los expedientes objeto de revisión y análisis para esta actividad, para el mes de septiembre son: UAI-09-2011, IG-94-2011, IG-184-2011, IG-216-2011, IG-412-2011, IG-188-2012, IG-23-2016, IG-151-2016, UAI-125-2012, IG-151-2016, UAI-988-2012, DIG-1992-2013, IG-106-2015, IG-096-2016.

**2.- Actividad 1.2)** Acudir a órganos jurisdiccionales y/o entidades gubernamentales a gestionar asuntos relacionados con la función por la

Insectoría General y/o interés del RENAP. Seguimiento y procuración y acompañamiento con expedientes: MP: MP-001-2012-134003, MP-001-2012-134003, MP-001-2012-131328, MP-001-2012-135992, MP-001-2012-135704, MP-0012-2011-117547, MP-001-2018-77929, MP-001-2018-77931, MP-008-2012-5140, MP-008-2012-10788, MP-008-2009-18833, MP-001-2019-65749, MP-0058-2015-4868, MP-001-2018-95083.

3.- **Actividad 1.3)** Apoyar en el seguimiento a los casos que le sean asignados con la debida diligencia, dejando constancia por escrito de las actuaciones realizadas;

4.- **Actividad 1.4)** Colaborar en la información relacionados con las visitas relacionadas a Órganos jurisdiccionales y/o entidades gubernamentales, así como, de asuntos de la Insectoría General;

Elaboración de reportes semanal y mensual, Elaboración de Rutas a las diferentes Fiscalías para la procuración de expedientes asignados.

5.- **Actividad 1.5)** Apoyar en la elaboración y preparación de denuncias, memoriales, oficios, providencias , peticiones y demás documentación e informes realizados que requieran las autoridades de la Institución para las diligencias de asuntos de interés de la Insectoría General y del RENAP..

Elaboración de Informes semanales

Total de asignados: 114

Total finalizados: 0

Total de traslados: 1

Total de archivados con breve explicación del porque fueron archivados:

Elaboración reporte mensual de los casos diligenciados ante los órganos jurisdiccionales de la procuración de los expedientes.

6. 1.6. Apoyar en la elaboración y/o revisión de los proyectos de denuncias.

**7.- Actividad 1.7)** Brindar apoyo en la organización, archivo y resguardo de los expedientes, documentación su pronta localización y/o presentación cuando le sea requerida. e informes realizados, con la debida diligencia que permitan.

Se ha brindado apoyo en la revisión, organización, archivo de los 115 expedientes asignados en base de datos IG de la Inspectoría General.

**8.- Actividad 1.8)** Alimentar y actualizar periódicamente la base de datos de expedientes y requerimientos, informes presentados y documentación realizada, utilizando los sistemas de gestión documental para el efecto.

Revisión y actualización de datos en la Base de datos IG. de RENAP.

Informes mensuales de procuraciones

Informe mensual de actividad de procuraciones.

Oficios

Providencias

**9.- Actividad 1.9)** participar en reuniones convocadas para la discusión de caso y/o para la coordinación de actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión, objetivos y funciones de la Insectoría General.

Reuniones con la Inspectoría General para la coordinación de presentación de denuncias y seguimiento de casos

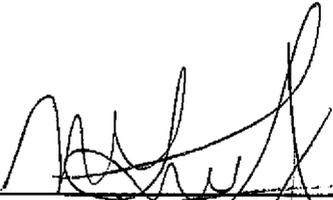
**10.- Actividad 1.10)** Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma.

Se me fue asignada la mesa en la cual estoy a cargo de un total de 115 expedientes y de la cual se incorpora toda la documentación, de requerimiento del Ministerio Publico y Órgano judicial, como notificaciones, con el fin de trasladar los expedientes de la procuración correspondiente o su archivo definitivo.

**11.- Actividad 1.11)** Informar periódicamente al Inspector General sobre la situación y avance en el cumplimiento de las actividades encomendadas, cuando le sea requerido. .

La mesa que me fue asignada, se encuentra en proceso de actualización, por la reestructuración de la base de datos IG.

12.- Actividad 1.12) Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Inspectoría General en relación a los servicios contratados, para lo cual bastará que se haga el requerimiento en forma verbal, escrita o electrónica. De manera verbal se me solicito por parte de los Mandatarios de la Inspectoría General, la legalización de Mandatos, con el fin de presentar requerimientos en el Ministerio Público.

F   
\_\_\_\_\_  
Marleny Sofía Juárez López

Vo. Bo.    
\_\_\_\_\_  
Licda. Maritza Yadira Martínez Rangel  
Inspector General