

4
5

Información del DTE



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

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)

EMISIÓN

Fecha Emisión: 30/08/2021 09:48:32

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: AB958234-63F0-4479-B6C6-329553420B9C

Serie: AB958234

Número del DTE: 1676690553

ACEPTACIÓN SAT

Acuse de recibo: FCID202120210820T09:48:3306:00AB95823463F04479B6C6329553420B9C

Fecha de la consulta: 20/08/2021 09:50:05

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

MARLENY SOFÍA, JUAREZ LÓPEZ
Nit Emisor: 46754369
MARLENY SOFIA JUAREZ LOPEZ OFICINA JURIDICA
MANZANA F 11 TRES BANDERAS MEZQUITAL, zona 12, Villa Nueva,
GUATEMALA
NIT Receptor: 52469050
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
AB958234-63F0-4479-B6C6-329553420B9C
Serie: AB958234 Número de DTE: 1676690553
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 30-ago-2021 09:48:32
Fecha y hora de certificación: 20-ago-2021 09:48:32
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios profesionales prestados al RENAP, durante el periodo del 01/08/2021 a 31/08/2021, según cumplimiento de contrato No. 101-2021.	15,000.00	0.00	15,000.00	
TOTALES:					0.00	15,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2021.**

FECHA:	31/08/2021
Actividades del Mes:	Del 01/08/2021 al 31/08/2021
Nombre del contratista:	Marleny Sofia Juarez 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:	Inspectoría General

ACTIVIDADES REALIZADAS:

<p>1.- Actividad 1.1) Participar en reuniones periódicas para la coordinación y programación de las actividades que le sean encomendadas por la Inspectoría General.</p> <p>Los sistemas correspondientes que tienen como fin la documentación de apoyo para la eficiente y eficaz elaboración de hipótesis que me fue habilitada el día 21/05/2021, 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 agosto son: UAI-32-2011, IG-173-2011, DIG-227-2013, DIG-1364-2013, IG-317-2014, DIG-1454-2013, IG-1964-2013, IG-23-2013, IG-153-2016, IG-262-2017, IG-160-2017, IG-294-2017, IG-329-2018, IG-443-2018IG-174-2019, IG-291-2019</p>
<p>2.- Actividad 1.2) Acudir a órganos jurisdiccionales y/o entidades gubernamentales a gestionar asuntos relacionados con la función por la Inspectoría General y/o interés del RENAP.</p>
<p>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,</p>
<p>4.- Actividad 1.4) Colaborar en la información relacionados con las visitas relacionadas a órganos jurisdiccionales y/o gubernamentales, así como de asuntos de Inspección General;</p> <p>Elaboración de reportes semanal y mensual.</p> <p>Elaboración de rutas a las diferentes fiscalías para procuración de expedientes asignados.</p>
<p>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 Inspección General y del RENAP.</p>

institución para las diligencias de asuntos de interés de la Inspección General y del RENAP.

Elaboración de informes semanales

Total de asignados: 115

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.-Actividad 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, archivos 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 presentadas 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 procuración

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 Inspectoría 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 indole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma.

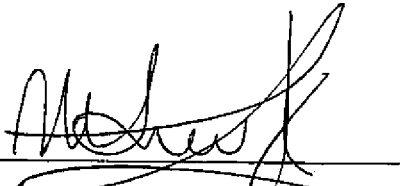
Se me fue asignada la mesa en la cual estoy a cargo de un total de 115 expedientes y de la cual se incorpora toda la documentación, de requerimiento del Ministerio Publico y Órgano judicial, como notificaciones, con el fin de trasladar los expedientes de la procuración correspondiente o su archivo definitivo.

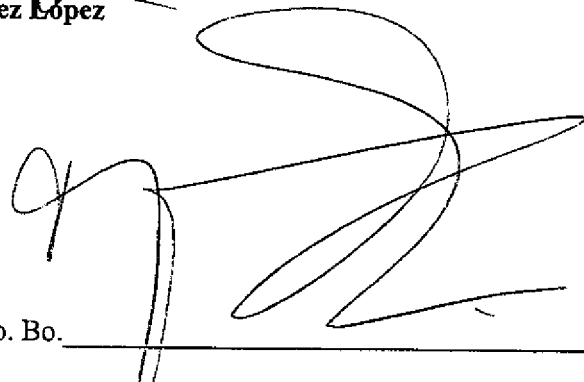
11.- Actividad 1.11) Informar periódicamente al Inspector General sobre la situación y avance en el cumplimiento de las actividades encomendadas, cuando le sea requerido.

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

1

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

F 
Marleny Sofia Juarez Lopez


Vo. Bo. _____
Lidia Sandra Lisette Moya Barquin
Inspectora General en Funciones

