

Informacion del DTE



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

**Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ):
EMISIÓN**

Fecha Emisión:	29/10/2021 14:43:36
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:	6B265771-0887-4D79-A976-63E99DE6361E
Serie:	6B265771
Número del DTE:	143084921

ACEPTACIÓN SAT

Acuse de recibo:	FCID202120211013T14:43:3706:006B26577108874D79A97663E99DE6361E
Fecha de la consulta:	13/10/2021 14:46:34

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

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DEPARTMENT OF CHEMISTRY

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:
 6B265771-0887-4D79-A976-63E99DE6361E
 Serie: 6B265771 Número de DTE: 143084921
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emision: 29-oct-2021 14:43:36
 Fecha y hora de certificación: 13-oct-2021 14:43:36
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios profesionales prestados a RENAP, durante el periodo del 01/10/2021 al 31/10/2021, según el 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



Cancelado

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZON: Procede el pago de servicios profesionales, según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 1/10/2021 al 31/10/2021, prestado a entera satisfacción de la suscrita.

Vo. Bo.

 
Lidia Marina Padilla Martínez Rangel
Inspector General
Inspectoría General
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2021

FECHA:	31/10/2021
Actividades del Mes:	Del 01/10/2021 al 31/10/2021
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:	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: IG-105-2018, IG-527-2012, IG-1008-2017, IG-2380-2015, IG-969-2017, DIG-227-2013, IG-310-2019, IG-520-2019, DIG-422-2015, IG-096-2016, IG-1469-2015, IG-951-2017, IG-059-2016-IG-419-2016.

2.- **Actividad 1.2)** Acudir a órganos jurisdiccionales y/o entidades gubernamentales a gestionar asuntos relacionados con la función por la Inspección General y/o interés del RENAP. Seguimiento y procuración y acompañamiento con expedientes: MP: MP-001-2019-66350, MP-001-2016-94753, MP-001-2019-56497, MP-001-2018-10042, MP-001-2017-94310, MP-001-2016-692, MP-001-2020-10107, MP-001-2020-15989, MP-008-2012-5140, MP-008-2012-10788, MP-008-2009-18833, MP-001-2019-65749, MP-0058-2015-4868, MP-001-2018-95083, MP-0058-2015-4868, MP-001-2018-95083, MP015-2019-75454, MP-001-2019-4440, MP-001-2018-77933, MP-001-2016-52521.

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 Inspectoría 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 Inspectoría General y del RENAP..

Elaboración de Informes semanales

Total de asignados: 114

Total finalizados: 0

Total de traslados: 0

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 Inspectoría General.

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

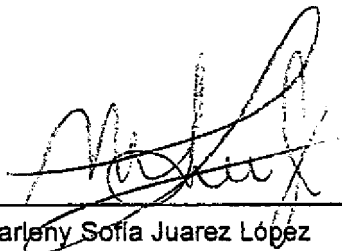
10.- **Actividad 1.10)** Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma.


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 Público 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 solicitó 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 Sofia Juarez López

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

Vo. Bo. _____

