

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)

EMISIÓN

Fecha Emisión:	29/06/2021 00:54:19
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:	52A9F805-8360-434A-AD6B-BE0B56BB2367
Serie:	52A9F805
Número del DTE:	2204123978

ACEPTACIÓN SAT

Acuse de recibo:	FCID202120210614T12:54:2006:0052A9F8058360434AAD6BBE0B56BB2367
Fecha de la consulta:	15/06/2021 10:56:30

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

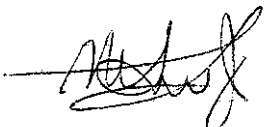
Factura Pequeño Contribuyente

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

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 52A9F805-8360-434A-AD6B-BE0B56BB2367
 Serie: 52A9F805 Número de DTE: 2204123978
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emision: 29-jun-2021 12:54:19
 Fecha y hora de certificación: 14-jun-2021 00:54:19
 Moneda: GTQ

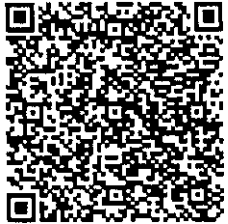
#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios profesionales prestados al RENAP, durante el periodo 01/06/2021 al 30/06/2021, según el cumplimiento de contrato No. 101-2021.	15,000.00	0.00	15,000.00	
TOTALES:					0.00	15,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

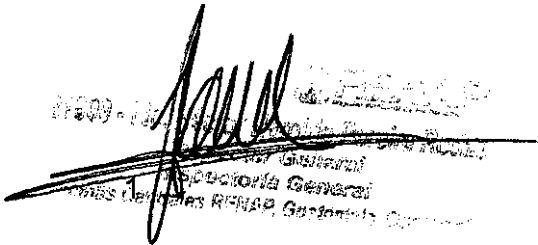


cancelado

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



RAZÓN: Procede el pago de servicios profesionales según el informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/06/2021 al 30/06/2021, prestado al suscrito a entera satisfacción.


 Procuraduría General
 de las Personas RENAP, Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2021.

FECHA:	30/06/2021
Actividades del Mes:	Del 01/06/2021 al 30/06/2021
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:	Inspectoría 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 Insectoría 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 junio son: IG-009-2017, IG-135-2017, IG-105-2018, IG-208-2018, IG-294-2018, IG-318-2018, IG-488-2018, IG-461-2018, IG-335-2019, IG-459-2019, IG-514-2019, IG-535-2019
- 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: 001-2020-26816, MP-001-2017-117747, MP-001-2019-66350, MP-009-2011-30015, MP-001-2020-26811, MP-001-2018-93091, MP-001-2019-18746, MP-001-2019-18412, MP-001-2020-7595, MP-001-2020-9003, MP-001-2019-105524.

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: 115

Total finalizados: 0

Total de traslados: 0

Total de archivados con breve explicación del porque fueron archivados:

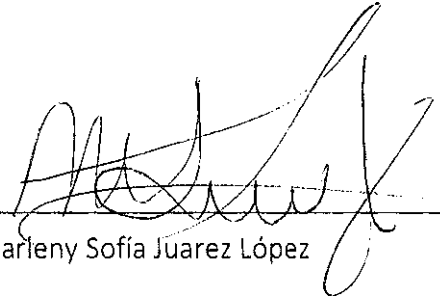
Elaboración reporte mensual de los casos diligenciados ante los órganos jurisdiccionales de la procuración de los expedientes.

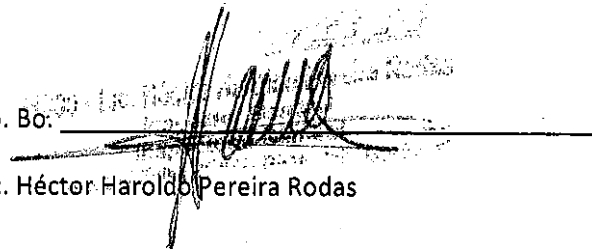
6. 1.6. Apoyar en la elaboración y/o revisión de los proyectos de denuncias.

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.

<p>Se ha brindado apoyo en la revisión, organización, archivo de los 115 expedientes asignados en base de datos IG de la Inspectoría General.</p>
<p>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.</p> <p>Revisión y actualización de datos en la Base de datos IG. de RENAP.</p> <p>Informes mensuales de procuraciones</p> <p>Informe mensual de actividad de procuraciones.</p> <p>Oficios</p> <p>Providencias</p>
<p>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.</p> <p>Reuniones con la Inspectoría General para la coordinación de presentación de denuncias y seguimiento de casos</p>
<p>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.</p> <p>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.</p>
<p>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. .</p> <p>La mesa que me fue asignada, se encuentra en proceso de actualización, por la reestructuración de la base de datos IG.</p>
<p>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</p>

legalización de Mandatos, con el fin de presentar requerimientos en el Ministerio Público.

F 
Marleny Sofía Juárez López

Vo. Bo. 
Lic. Héctor Haroldo Pereira Rodas