

Factura

JUAN CARLOS, CELIS CONSTANZA
Nif Emisor: 9776877
LIC. JUAN CARLOS CELIS CONSTANZA ABOGADO Y NOTARIO
11 CALLE 8-14 OFICINA 52, EDIFICIO TECUN, zona 1, Guatemala,
GUATEMALA
NIT Receptor: 52469050

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
02EAAF32-4E46-4C82-8E85-75E19C96A0B7
Serie: 02EAAF32 Número de DTE: 1262505090
Número Acceso:

Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

Fecha y hora de emisión: 21-dic-2020 11:26:08
Fecha y hora de certificación: 03-dic-2020 11:26:08
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	POR SERVICIOS PROFESIONALES, prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/12/2020 al 31/12/2020, según cumplimiento de contrato No. 118-2020-CANCELADO	20,000.00	0.00	20,000.00	2,142.857143 IVA
TOTALES:				20,000.00	0.00	20,000.00	2,142.857143 IVA

* Sujeto a retención de fintribva ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



CANCELADO

RAZON: Procede el pago de servicios profesionales, según informe de actividades realizadas durante el período comprendido del 1/12/2020 al 31/12/2020 prestado al suscrito a entera satisfacción.

VO. BO.

2020 Lic. Haroldo Paschoa Balle
Inspector General
Inspección General
Comisión de Fomento y Promoción

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2020.**

FECHA:	31/12/2020
Actividades del Mes:	Del 01/12/2020 al 31/12/2020
Nombre del contratista:	Juan Carlos Celis Constanza
Número de Contrato:	118-2020
Vigencia del Contrato:	Del 01/09/2020 al 31/12/2020
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 Inspectoría 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 22/09/2020, por lo que es suficiente el análisis realizado con la documentación que cada expediente tiene incorporada. Los expedientes objeto de esta actividad, para el mes de diciembre son IG 262-2017; IG 242-2016; IG 583-2016; IG 589-2016; IG 779-2016; IG 908-2016; IG 920-2016, IG 973-2016, IG 321-2015, IG 691-2014, IG 743-2014, IG 1641-2013, IG 794-2012, IG-417-2011, de las diferentes fiscalías del Ministerio Público.

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.
Seguimiento y procuración y acompañamiento con expedientes: MP: 001-2018-49059; MP: 0019-2015-98599, MP:009-2006-2944, MP: 001-2016-58709, MP:001-2015-121720, MP: 001-2015-12852, MP: 001-2016-67222, MP:001-2016-60248, MP:001-2015-40139, MP:001-2019-75511, MP431-2013-604, MP:001-2015-75386, MP001-2012-130359, IG-417-2011;IG-329-2018 IG-691-2014, de las diferentes fiscalías de Ministerio Público.
Seguimiento de plan estratégico de una mejor comunicación como Inspectoría General que en la elaboración de hoja de ruta de todos los expedientes asignados a mi mesa, por lo que el 75% de la totalidad de expedientes ya cuenta con la misma.

3.- 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.

[Faint, illegible text, likely bleed-through from the reverse side of the page]

()

()

()

Se ha brindado apoyo en la revisión, organización, archivo de los 123 expedientes asignados en base de datos IG de la Inspectoría General.

4.- **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.


5.- **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.
Reunión con el Ingeniero en sistemas de la Inspectoría General para la inducción del sistema SIRECI

6- **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 123 expedientes y de la cual debo de incorporar toda la documentación, de requerimiento del Ministerio Público como notificaciones, con el fin de trasladar los expedientes de la procuración, elaboración de memoriales, providencias, oficios correspondientes o su archivo definitivo.

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

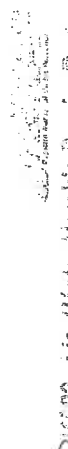
La mesa que me fue asignada, se encuentra en proceso de actualización, por la reestructuración de la base de datos IG.

8.- **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 solicita por parte de los Mandatarios de la Inspectoría General, la legalización de mandatos, con el fin de presentar requerimientos en el Ministerio Público

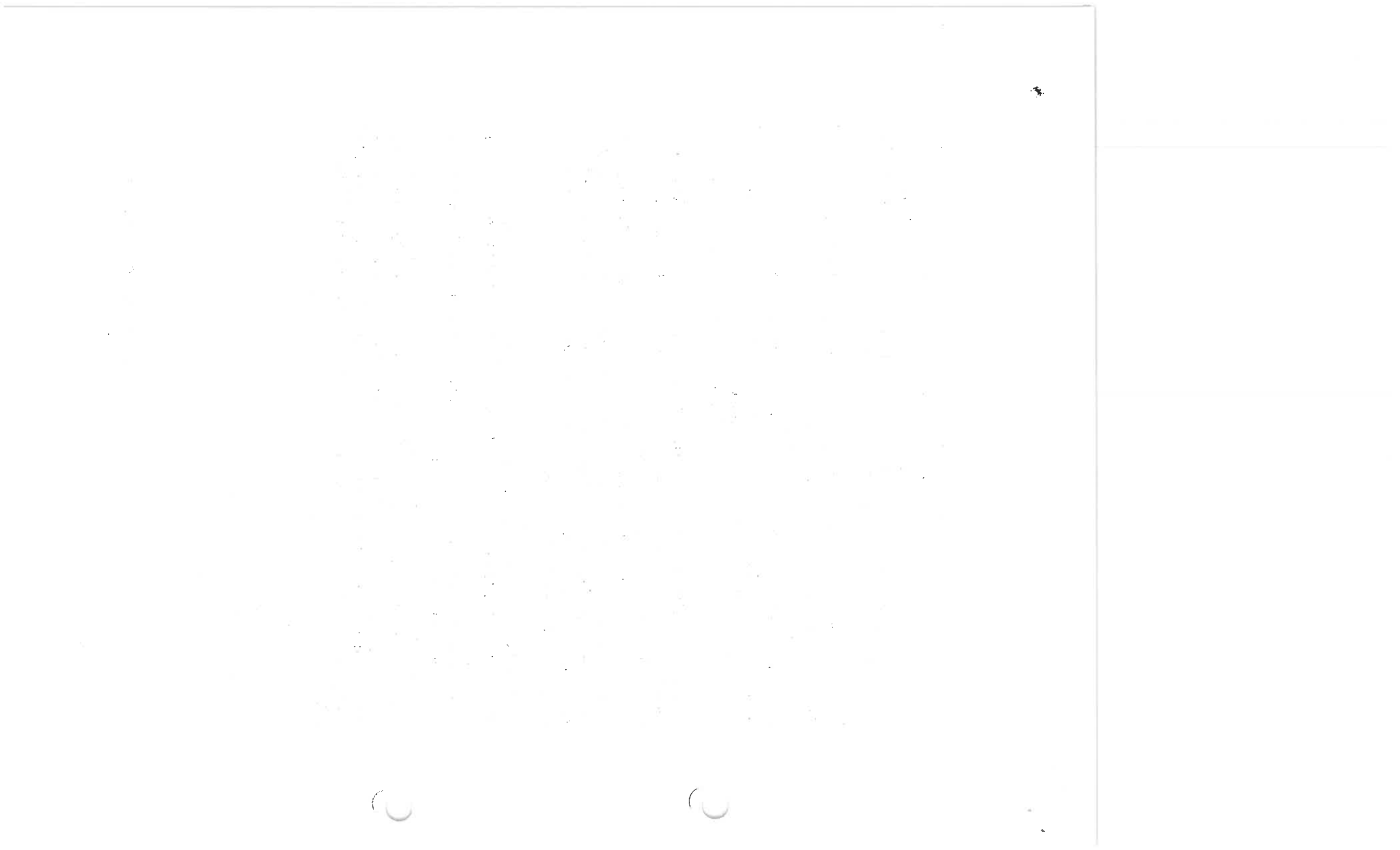
F

Juan Carlos Celis Constanza

Vo. Bo.

f.


Lic. Héctor Haroldo Pereira Rodas
Inspector General
Inspectoría General
Calle Central 1711, 19 de Abril, Q. Guatemala

Lic. Héctor Haroldo Pereira Rodas
Inspector General



INFORME FINAL EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 118-2020.

FECHA:	31/12/2020
Periodo del Servicio:	Del 01/09/2020 al 31/12/2020
Nombre del contratista:	Juan Carlos Celis Constanza
Número de Contrato:	118-2020
Vigencia del Contrato:	Del 01/09/2020 al 31/12/2020
Rengión Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Inspectoría General

PROCESOS REALIZADOS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO

Asignación de 125 expedientes para su análisis; en consecuencia promover, tramitar, procurar y auxiliar al RENAP, en los juicios penales ante el Ministerio Público y Juzgado de orden Penal, evacuando los requerimientos de las diferentes fiscalías, remitiendo información que fue requerida a través de oficios a las diferentes direcciones del RENAP, visitas en forma diligente y oportuna a las diferentes fiscalías del Ministerio Público y órganos jurisdiccionales; así mismo elaboración de denuncias penales y memoriales para su presentación ante el órgano competente, en cuanto a la función notarial que me fuere conferida, se realizaron legalizaciones de mandatos; por otro lado, administrativamente, se realizó la constante actualización de la base de datos IG;

PRODUCTOS O RESULTADOS DEL CONTRATO 118-2020.

1. Elaboración y presentación de tres denuncias penales
2. Elaboración y presentación de seis memoriales, por medio de los cuales se hace entrega de información solicitada por diferentes fiscalías en las cuales se tramitan expedientes de investigación tanto en las fiscalías del Ministerio Público
3. Elaboración de presentación de un memorial al Juzgado de Primera Instancia y Delitos Contra el Ambiente de oposición de archivo
4. Procuración y seguimiento expedientes de investigación en el Ministerio Público.
5. Firmando y sellado como Notario de legalización de mandatos a diferentes mandatarios
6. Recibí notificación de resoluciones de desestimación de tres
7. Elaboración de dos informes de archivos
8. Elaboración de tres providencia de entrega de expedientes de denuncias penales.

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry should be supported by a valid receipt or invoice. This ensures transparency and allows for easy verification of the data.

Furthermore, it is noted that regular audits are essential to identify any discrepancies or errors early on. This proactive approach helps in maintaining the integrity of the financial statements and prevents any potential issues from escalating.

In addition, the document highlights the need for clear communication between all parties involved. Regular meetings and reports should be conducted to keep everyone informed about the current status and any changes that may occur. This fosters a collaborative environment where everyone is working towards the same goals.

Finally, it is stressed that staying up-to-date with the latest regulations and industry trends is crucial. This allows the organization to adapt quickly to any changes and remain competitive in the market.

The second part of the document provides a detailed overview of the current financial performance. It includes a breakdown of revenues, expenses, and profits over the last quarter. The data shows a steady increase in sales, which is a positive sign for the company's growth.

However, there are some areas where costs have increased, particularly in the marketing department. This has led to a slight decrease in profit margins. The management team is currently reviewing these costs to find ways to optimize the budget and improve efficiency.

Looking ahead, the document outlines the strategic plan for the next year. The primary focus will be on expanding the product line and entering new markets. This will require significant investment in research and development, but the potential for growth is high.

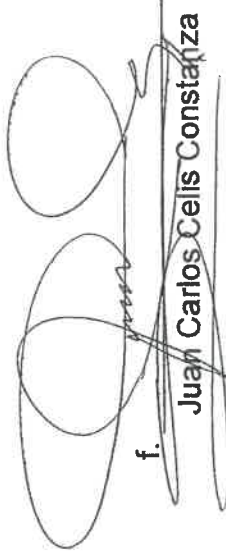
The management team is confident that with the right resources and a clear strategy, the company can achieve its long-term goals. They are committed to providing excellent customer service and maintaining a strong reputation in the industry.

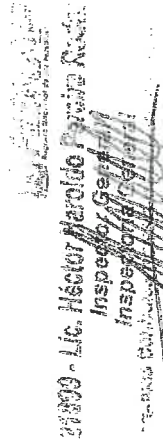

(

(


.


9. Elaboración 19 Oficios a diferentes unidades del RENAP
10. Elaboración de cuatro informes mensuales entregados a la Dirección de Inspectoría General de RENAP
11. Elaboración de informe circunstanciado IG-893-2020 dirigido a la Registradora Central de las Personas.
12. Elaboración de informes semanales y quincenales de procuración de expedientes.
13. Elaboración de rutas a diferentes fiscalías para la procuración y seguimiento de expedientes asignados.

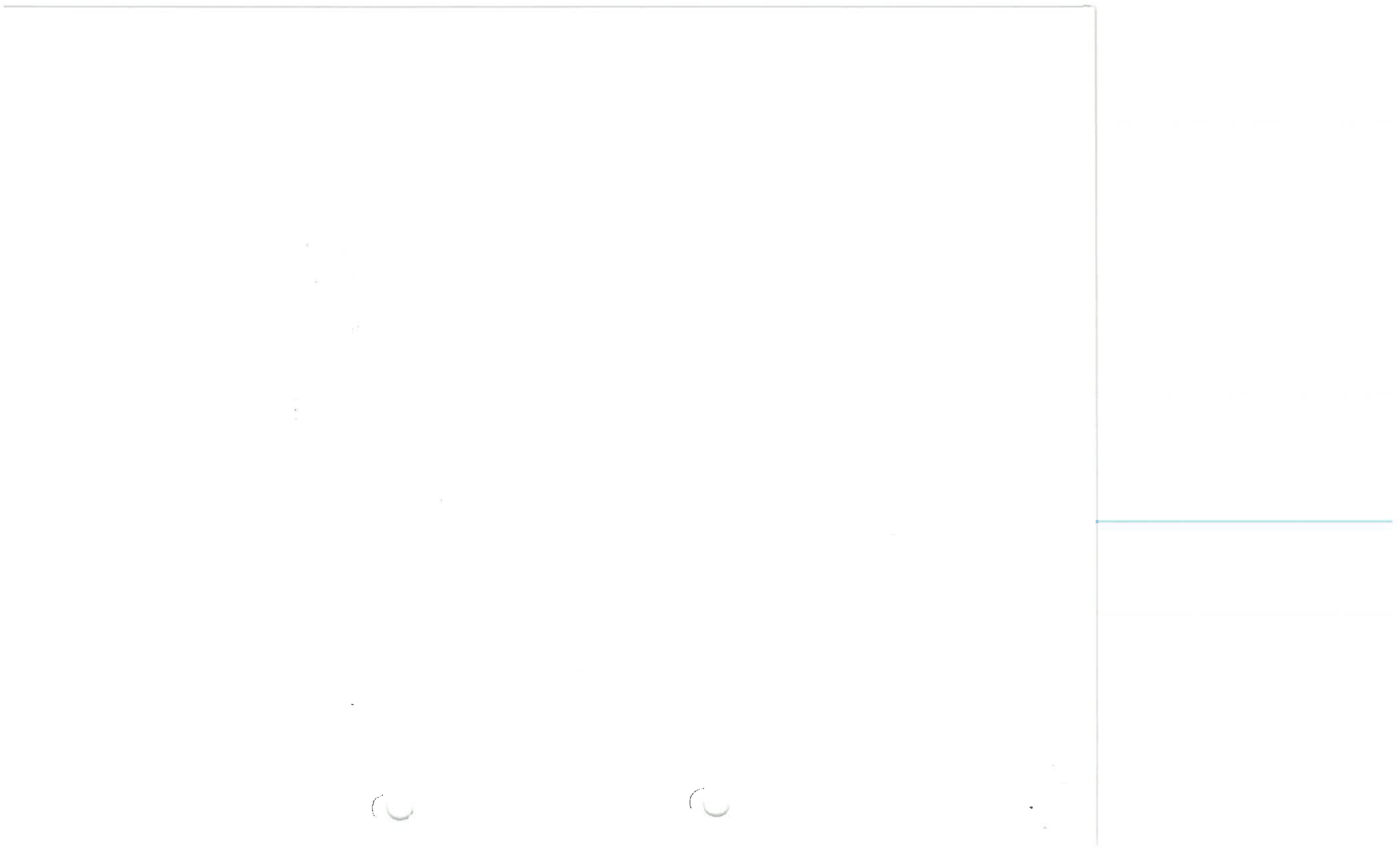
f. 
Juan Carlos Celis Constanza


2000 - Lic. Héctor Haroldo Pereira Rodas
Inspector General
Inspectoría General
f. 
Lic. Héctor Haroldo Pereira Rodas
Inspector General

Vo. Bo.

f. 
Lic. Ariel Estuardo Hernández Cardona
Director Administrativo


Lic. Ariel Estuardo Hernández Cardona
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala





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

Factura (FACT)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	21/12/2020 11:26:08
Emisor:	9776877 - JUAN CARLOS, CELIS CONSTANZA
Establecimiento:	2 - LIC. JUAN CARLOS CELIS CONSTANZA ABOGADO Y NOTARIO
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 20,000
No. de acceso:	
Autorización:	02EAAF32-4B40-4C82-8EB5-75E19C96A0B7
Serie:	02EAAF32
Número del DTE:	1262505090
	ACEPTACIÓN SAT
Acuse de recibo:	FCID202020201203T11:26:0806:0002EAAF324B404C828EB575E19C96A0B7
Fecha de la consulta:	08/12/2020 12:16:27

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

