

94. 3

NIT que Realizó la Consulta: 41574974

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: <b>1725901737003</b>	Fecha de Generación: <b>Sep 9, 2024, 11:08 AM</b>
<b>Detalle de Documentos</b>		
<b>Tipo Documento:</b>	FEL	
<b>Fecha Emisión:</b>	30/09/2024 11:00:25 ✓	
<b>Emisor:</b>	41574974 ✓	
<b>Agente de Retención:</b>	No es agente de retención.	
<b>Establecimiento:</b>	MARIA JULIA MARCOS CETO ✓	
<b>Receptor:</b>	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-	
<b>Monto Total:</b>	GTQ GTQ 10000.000000	
<b>No. de Acceso:</b>	0	
<b>Autorización:</b>	4866D755-0971-43B6-972C-AF7126DBC286	
<b>Serie:</b>	4866D755	
<b>Número del DTE:</b>	158417846	
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202420240909T11:00:2706:004866D755097143B6972CAF7126DBC286	
<b>Fecha de la consulta:</b>	09/09/2024 11:08:55	
<b>Estado:</b>	Activo	

2

# Factura Pequeño Contribuyente

MARIA JULIA, MARCOS CETO  
 Nit Emisor: 41574974  
 MARIA JULIA MARCOS CETO  
 ALDEA CHOACORRAL 1-64 zona 4, San Lucas Sacatepequez,  
 SACATEPEQUEZ  
 NIT Receptor: 52469050  
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
 4866D755-0971-43B6-972C-AF7126DBC286  
 Serie: 4866D755 Número de DTE: 158417846  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emision: 30-sep-2024 11:00:25  
 Fecha y hora de certificación: 09-sep-2024 11:00:25  
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios técnicos prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/09/2024 al 30/09/2024, según cumplimiento del contrato No. 094-2024	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	10,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



*Cancelado*  
*[Handwritten signature]*

**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2024

Fecha:	30/09/2024
Actividades del Mes:	Del 01/09/2024 al 30/09/2024
Nombre del contratista:	María Julia Marcos Ceto
Número de Contrato:	094-2024
Vigencia del Contrato:	Del 03/01/2024 al 31/12/2024
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Técnicos
Dirección quien Supervisa:	Inspectoría General

### ACTIVIDADES REALIZADAS:

**1.- Actividad 1.1)** Prestar servicios técnicos brindando apoyo a la Inspectoría General, en los procesos de índole administrativo a través del Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos de la siguiente manera:

Se imprimió, ordenó, clasificó, seleccionó, organizó e incorporó en folders la documentación que remiten los registradores por medio de correo electrónico, para conformar 115 expedientes de madres menores de edad.

Se colocó etiqueta con el código IG-MM a 115 expedientes nuevos de madres menores de edad.

Se procedió a ingresar 115 expedientes de Madres Menores de edad recibidos en Inspectoría General, a la base de madres menores a cargo de DATA, los cuales son asignados a los técnicos de Inspectoría General.

Se colocó etiqueta con el código IG- a 80 expedientes nuevos que se asignarán a Técnicos y/o Profesionales de Inspectoría General para las gestiones que correspondan.

**2.- Actividad 1.2)** Apoyar en la implementación del Procedimiento para la Sistematización, Resguardo y Custodia de expedientes en la Inspectoría General.

Se apoyó al Departamento de DATA con la recepción de expedientes finalizados entregados por Técnicos y Profesionales de Inspectoría General, los cuales posteriormente de ser ingresados a la base correspondiente, son incorporados en las cajas designadas para el resguardo de los mismos.

**3.- Actividad 1.3)** Brindar apoyo en el Proceso de resguardo de los expedientes finalizados en la Inspectoría General, el cual está a cargo del Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos.

Se procedió a revisar 120 expedientes finalizados, que se encontraban a cargo de técnicos y profesionales de Inspectoría General, se revisó que cumplieran con los requisitos respectivos, para proceder a la incorporación de los mismos a las cajas para el resguardo correspondiente a cargo del Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos.

**4- Actividad 1.4)** Brindar apoyo en el procedimiento, escaneo, fotocopias distribución y asignación de correspondencia de la Inspectoría General.

- Escaneo de documentos recibidos.
- Copia de oficios generados por DATA.
- Entrega de correspondencia recibida a cada Técnico y Profesional de Inspectoría General proveniente de diferentes direcciones de RENAP.
- Apoyo en la entrega de correspondencia y requerimientos de entidades externas.
- Apoyo en el archivo de correspondencia enviada y recibida.