

121. 3

NIT que Realizó la Consulta: 41574974

	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1737592309717	Fecha de Generación: Jan 22, 2025, 6:31 PM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	31/01/2025 18:26:48 ✓	
Emisor:	41574974 ✓	
Agente de Retención:	No es agente de retención. ✓	
Establecimiento:	MARIA JULIA MARCOS CETO ✓	
Receptor:	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-	
Monto Total:	GTQ GTQ 8387.100000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	0E212729-7926-4E3A-842C-1D92BA0C7406	
Serie:	0E212729	
Número del DTE:	2032553530	
Acuse de recibido:	FCID202520250122T18:26:4906:000E21272979264E3A842C1D92BA0C7406	
Fecha de la consulta:	22/01/2025 18:31:41	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	





SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 22/01/2025 06:31:59



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	41574974
NOMBRE	MARIA JULIA, MARCOS CETO
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
¡FELICITACIONES! NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS	
El no presentar incumplimientos, no garantiza que el contribuyente pueda obtener la "Solvencia Fiscal", ya que el proceso de emisión de la misma, considera otras obligaciones no incluidas en el Verificador Integrado.	

Contribuyendo por el país que todos queremos

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:
 0E212729-7926-4E3A-842C-1D92BA0C7406
 Serie: 0E212729 Número de DTE: 2032553530
 Número Acceso:
 Fecha y hora de emision: 31-ene-2025 18:26:48
 Fecha y hora de certificación: 22-ene-2025 18:26:48
 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 06/01/2025 al 31/01/2025, según cumplimiento del contrato No. 121-2025	8,387.10	0.00	0.00	8,387.10	
TOTALES:					0.00	0.00	8,387.10	

* 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"

RAZÓN: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS TÉCNICOS, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 06/01/2025 AL 31/01/2025, PRESTADO A LA SUSCRITA A ENTERA SATISFACCIÓN.



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

RECIBIDO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2025

Fecha:	31/01/2025 ✓
Actividades del Mes:	Del 06/01/2025 al 31/01/2025 ✓
Nombre del contratista:	María Julia Marcos Ceto ✓
Número de Contrato:	121-2025 ✓
Vigencia del Contrato:	Del 06/01/2025 al 31/12/2025 ✓
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 60 expedientes de madres menores de edad.

Se colocó etiqueta con el código IG-MM a 60 expedientes nuevos de madres menores de edad.

Se procedió a ingresar 60 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- 05 expedientes nuevos.

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 45 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- Actividad1.4) 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.

5.- Actividad 1.5) Realizar otras actividades que sean asignadas por el Jefe de Asuntos Técnico-Administrativos y el Inspector General en relación a los servicios contratados.

- 1- Se realizó la entrega de expedientes de casos nuevos ingresados a Insectoría General, asignados a Técnicos y Profesionales de Inspectoría General para Análisis y Averiguación o las acciones judiciales correspondientes.
- 2- Se realizó entrega de expedientes para elaboración de denuncia a Técnicos, a Personal 029 y a Profesionales de Insectoría General I, II, III, designados para el efecto.
- 3- Se entregó a los mandatarios a cargo de las mesas regionales, los expedientes debidamente denunciados para que continúen con las acciones correspondientes.
- 4- Se procedió a ordenar, clasificar, organizar e incorporar los expedientes finalizados en las cajas plásticas que se encuentran en el Área de Custodia y Resguardo de expedientes a cargo del departamento de Asuntos Técnico-Administrativos de Inspectoría General, expedientes correspondientes al año 2025.
 - a) Avances sobre la ubicación de los expedientes físicos que se encuentran en Custodia y Resguardo.
 - b) Etiquetar los expedientes que se encuentran en las cajas rojas, los cuales son ordenados, clasificados e incorporados en las cajas azules designadas para la Custodia y Resguardo de expedientes finalizados.
 - c) Tabulación manual de información recopilada, en la que se detallan los datos de los expedientes resguardados.
 - d) Los expedientes IG-MM se procedió ordenar, clasificar, organizar y resguardar expedientes finalizados incorporándolos en cajas plásticas que se encuentran en el Área de Custodia y Resguardo de expedientes a cargo del departamento de Asuntos Técnico-Administrativos de Inspectoría General, expedientes correspondientes al año 2025.
 - e) Se procedió etiquetar cada caja con su respectiva numeración y año que corresponde.

F


María Julia Marcos Ceto.


RENAP
Red Nacional de Inspección
Lidia Maritza Yádira Martínez Rangel
Inspector General
Inspectoría General
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala