

41

121

NIT que Realizó la Consulta: 41574974

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1749494757521	Fecha de Generación: Jun 9, 2025, 12:45 PM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	30/06/2025 12:44:26 ✓		
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 10000.000000		
No. de Acceso:	0		
Autorización:	C086008C-2465-4CD8-B9A7-F1C992575F15		
Serie:	C086008C		
Número del DTE:	610618584		
Acuse de recibido:	FCID202520250609T12:44:2706:00C086008C24654CD8B9A7F1C992575F15		
Fecha de la consulta:	09/06/2025 12:45:56		
Estado:	Activo		
Asociado a una garantía mobiliaria:	No		



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



Al 09/06/2025 12:46:02 PM

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.	

Para actualizar tus Datos de RTU, así como verificar el detalle de las declaraciones presentadas puedes hacerlo en Agencia Virtual ingresando Usuario y Contraseña, si aún no tienes tu contraseña, ingresa a <https://portal.sat.gob.gt/portal/> selecciona Agencia Virtual en la opción "Solicitar Usuario", luego preséntate a una Agencia u Oficina Tributaria o llama al Contac Center de la SAT, teléfono 1550.



Verifique la validez de la presente consulta

2

3

24

Factura Pequeño Contribuyente

MARIA JULIA, MARCOS CETO
Nit Emisor: 41574974
MARIA JULIA MARCOS CETO
ALDEA CHOACORRAL 1-84 zona 4, San Lucas Sacatepequez,
SACATEPEQUEZ
NIT Receptor: 52489050
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
C086008C-2465-4CD8-B9A7-F1C892575F15
Serie: C086008C Número de DTE: 810618584
Número Acceso:
Fecha y hora de emisión: 30-jun-2025 12:44:26
Fecha y hora de certificación: 09-jun-2025 12:44:26
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios técnicos prestados al RENAP, durante el período comprendido del 01/06/2025 al 30/06/2025, según cumplimiento del contrato No. 121-2025	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 Administración Tributaria NIT: 16693949



CANCELADO

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

[Signature]

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2025

Fecha:	30/06/2025
Actividades del Mes:	Del 01/06/2025 al 30/06/2025
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 58 expedientes de madres menores de edad.

Se colocó etiqueta con el código IG-MM a 58 expedientes nuevos de madres menores de edad.

Se procedió a ingresar 58 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- de 30 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 la creación de una base de consulta de expedientes, finalizados dentro del procedimiento para la Sistematización, Resguardo y Custodia de expedientes finalizados en Inspectoría General.

Se procedió a ingresar a la base de expedientes finalizados la información relevante de 825 expedientes, a fin de tener un mejor control que permita la localización física de los mismos.

Se procedió etiquetar cada expediente para su resguardo de los mismos.

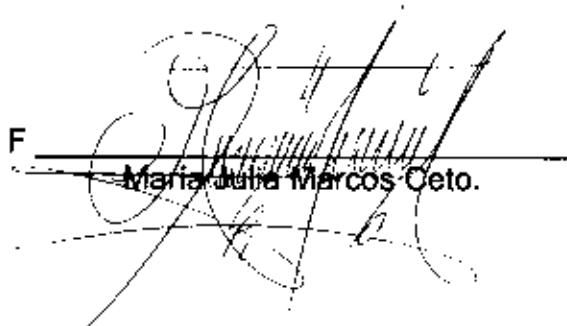
4- Actividad 1.4) Brindar apoyo en el procedimiento, escaneo, fotocopias distribución y asignación de correspondencia de la Inspectoría General.

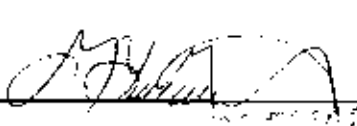
- Escaneo de documentos recibidos.
- Copia de oficios generados por DATA.
- Entrega de correspondencia recibida a cada Técnico y Profesional de Inspectoría General proveniente de diferentes direcciones de RENAP.
- Apoyo en la entrega de correspondencia y requerimientos de entidades externas.
- Apoyo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

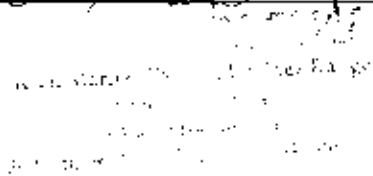
5.- Actividad 1.5) Realizar otras actividades que sean asignadas por el Jefe de Asuntos Técnico-Administrativos y el Inspector General en relación a los servicios contratados.

- 1- Se realizó la entrega de expedientes de casos nuevos ingresados a Insectoria 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) Apoyo en la entrega de expedientes a los Técnicos y a profesionales que sale de revisión.
 - g) Se realizó la entrega de expedientes a técnicos de Inspectoría General para análisis y Averiguación.
 - h) Clasifiqué y etiqueté los Expedientes DIG, con su numeración correlativa de expediente y por año e incorporados en las cajas Azules en el año que les corresponde.
 - i) Ingreso y Digitalización de la información tabulada en la Base de datos digital del Departamento de Asuntos Técnicos-Administrativos.

F


María Julia Marcos Ceto.

Vo. Bo. 


Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos
Inspector General