

NIT que Realizó la Consulta: 41574974

		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1746719546856	Fecha de Generación: May 8, 2025, 9:52 AM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	31/05/2025 09:02:49		
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		
de Acceso:	0		
orización:	1CEE6E69-A7F1-48E2-898E-6584B7E8B0BA		
Serie:	1CEE6E69		
Número del DTE:	2817607906		
Acuse de recibido:	FCID202520250508T09:02:5406:001CEE6E69A7F148E2898E6584B7E8B0BA		
Fecha de la consulta:	08/05/2025 09:52:28		
Estado:	Activo		
Asociado a una garantía mobiliaria:	No		



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



Al 08/05/2025 09:52:43 AM

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

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:
1CEE6E69-A7F1-48E2-898E-6584B7E8B0BA
Serie: 1CEE6E69 Número de DTE: 2817607906
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 31-may-2025 09:02:49
Fecha y hora de certificación: 08-may-2025 09:02:49
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios técnicos prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/05/2025 al 31/05/2025, 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 Administracion Tributaria NIT: 16693949



CANCELADO

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZÓN: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS TÉCNICOS, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01/05/2025 AL 31/05/2025, PRESTADO A LA SUSCRITA A ENTERA SATISFACCIÓN.


Celia Maritza Ladiza Martínez Rangel
Inspector General
Inspección General
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

401434723

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2025

Fecha:	31/05/2025
Actividades del Mes:	Del 01/05/2025 al 31/05/2025
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 66 expedientes de madres menores de edad.

Se colocó etiqueta con el código IG-MM a 66 expedientes nuevos de madres menores de edad.

Se procedió a ingresar 66 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 38 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.

4.- Actividad 1.4) 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 250 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.

5- Actividad 1.5) 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.

6.- Actividad 1.6) 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 Insectoría 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 Insectoría 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 Insectoría 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 Insectoría 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

Maria Julia Marcos Ceto.

Vo. Bo.




Licda. Maritza Yadira Martinez Rangel
Inspector General
Insectoría General
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala