

2
3
all.

NIT que Realizó la Consulta: 41574974

	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1707857675198	Fecha de Generación: Feb 13, 2024, 2:54 PM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL ✓	
Fecha Emisión:	29/02/2024 14:53:13	
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:	271A940D-3DF7-4541-B314-3C8D96F2E755	
Serie:	271A940D	
Número del DTE:	1039615297	
Acuse de recibido:	FCID202420240213T14:53:1406:00271A940D3DF74541B3143C8D96F2E755	
Fecha de la consulta:	13/02/2024 14:54:28	
Estado:	Activo	

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:
271A940D-3DF7-4541-B314-3C8D96F2E755
Serie: 271A940D Número de DTE: 1039615297
Número Acceso:
Fecha y hora de emision: 29-feb-2024 14:53:13
Fecha y hora de certificación: 13-feb-2024 14:53:13
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 tecnicos prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/02/2024 al 29/02/2024, segun cumplimiento de 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"

RAZÓN: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS TÉCNICOS, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01/02/2024 AL 29/02/2024, PRESTADO A LA SUSCRITA A ENTERA SATISFACCIÓN.

Vo. Bo.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'J. P. ...', followed by the letters 'AP' in a bold, sans-serif font.

Sede del ...
... Guatemala

1

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2024

Fecha:	29/02/2024
Actividades del Mes:	Del 01/02/2024 al 29/02/2024
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:	Inspección General

ACTIVIDADES REALIZADAS:

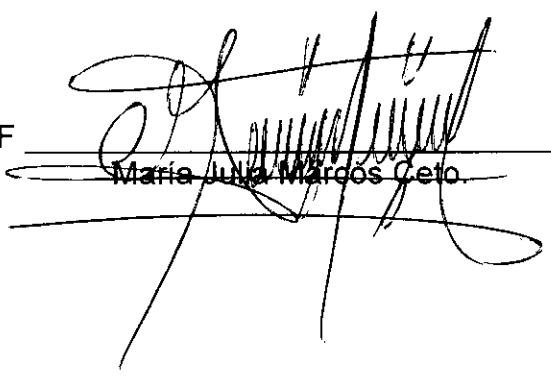
1.- Actividad 1.1) Prestar servicios técnicos brindando apoyo a la Inspección General, en los procesos de índole administrativo a través del Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos de la siguiente manera: Se apoyó al Departamento con el archivo de correspondencia recibida, así como Archivo de expedientes finalizados, recibidos por Técnicos y Profesionales de Inspección General. Los cuales fueron incorporados en las cajas correspondientes para Archivo.
2.- Actividad 1.2) Apoyar en la implementación del Procedimiento para la Sistematización, Resguardo y Custodia de expedientes en la Inspección General. -Se procedió a ingresar expedientes de Madres Menores de edad, recibidos en Inspección General. También se imprimió, ordenó, clasificó, seleccionó, organizó expedientes e incorporó en folder la documentación que remiten los registradores por medio de correo electrónico. -Se apoyó ordenando y colocando código IG-MM 190 expedientes nuevos de los casos de madres menores de edad, para ser asignados a los técnicos de Inspección General.
3.- Actividad 1.3) Brindar apoyo en el Proceso de resguardo de los expedientes finalizados en la Inspección General, el cual está a cargo del Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos. Se procedió a revisar 550 expedientes finalizados, que se encontraban a cargo de técnicos de Inspección General, se revisaron y se incorporaron al archivo general de expedientes que se encuentran en resguardo del Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos. correspondiente al año: 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022.
4- Actividad 1.4) Brindar apoyo en el procedimiento, escaneo, fotocopias distribución y asignación de Correspondencia de la Inspección General. - Escaneo de documentos recibidos - Copia de oficios generado por DATA. - Entrega de correspondencia recibida a cada Técnico y Profesionales de Inspección General provenientes de diferentes direcciones. Apoyo en la entrega de correspondencia y requerimientos de entidades externas

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.

-Se realizó la entrega de expedientes de casos nuevos Inspectoría General, asignados a Técnicos de Inspectoría General para Análisis y averiguación.

-Se realizó entrega de expedientes para elaboración de denuncia a Profesionales, de Inspectoría General se realizó entrega de expediente denunciados a Mandatarios asignados a mesa regional.

F


María Julia Marcos Ceto.

Vo. Bo.


AP

Sede del RER:

Unidad Ejecutiva