

04.

Información del DTE



**Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico**

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)

EMISIÓN

Fecha Emisión:	31/03/2024 14:31:01
Emisor:	41574974 - MARIA JULIA, MARCOS CETO
Establecimiento:	1 - MARIA JULIA MARCOS CETO
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 10,000
No. de acceso:	

CERTIFICACIÓN

Autorización:	4649A139-B0A3-4319-AB00-24B8E46B9D6C
Serie:	4649A139
Número del DTE:	2963489561

ACEPTACIÓN SAT

Acuse de recibo:	FCID202420240305T14:31:0406:004649A139B0A34319AB0024B8E46B9D6C
Fecha de la consulta:	08/03/2024 14:46:53

NOTA: Si la información no coincide con el documento que tiene en su poder, denúncielo aquí:
<https://portal.sat.gob.gt/portal/denuncias/>

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:
4649A139-B0A3-4319-AB00-24B8E46B9D6C
Serie: 4649A139 Número de DTE: 2963489561
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-mar-2024 14:31:01
Fecha y hora de certificación: 05-mar-2024 14:31:01
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 01/03/2024 al 31/03/2024, 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

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZÓN: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS TÉCNICOS, SEGÚN INFORME DE ✓
ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01/03/2024 AL
31/03/2024, PRESTADO A LA SUSCRITA A ENTERA SATISFACCIÓN.

Vo.Bo. ✓

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'D. P. M.', with a stylized flourish extending to the right.

Sede de ...

A faint, circular stamp or seal, likely an official seal of the organization, located at the bottom center of the page. The text within the stamp is illegible due to fading.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2024

Fecha:	31/03/2024 ✓
Actividades del Mes:	Del 01/03/2024 al 31/03/2024 ✓
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 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 100 expedientes nuevos de los casos de madres menores de edad, para ser asignados a los técnicos de Inspección General.

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

Se apoyó al Departamento con el archivo de expedientes finalizados, entregados por Técnicos y Profesionales de Inspección General. Los cuales fueron incorporados en las cajas correspondientes para Archivo.

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 766 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, 2021, 2022, 2023, 2024.

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

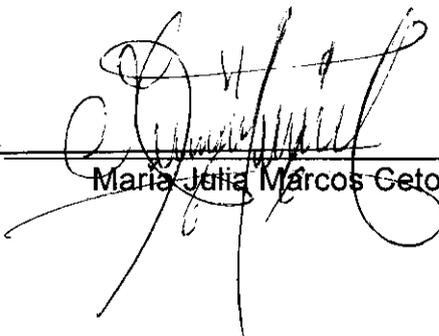
- Escaneo de documentos recibidos
- Copia de oficios generado por DATA.
- Entrega de correspondencia recibida a cada Técnico y Profesionales de Inspección General provenientes de diferentes direcciones.
- Apoyo en la entrega de correspondencia y requerimientos de entidades externas.
- Apoyo en el archivo 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.

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

Se realizó entrega de expedientes para elaboración de denuncia a Técnicos, a Personal 029 y a Profesionales de Inspectoría General I, II, III.

Se realizó entrega de expediente denunciados a Mandatarios asignados a mesa regional.

F 
Maria Julia Marcos Geto.

Vo. Bo. 
Medio de ...
Medio de ...