

117. 4

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea  
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)	
<b>EMISIÓN</b>	
Fecha Emisión:	30/04/2023 10:20:08
Emisor:	76771458 - AMAYRANÍ, RAMÍREZ PERAZA
Establecimiento:	2 - AMAYRANÍ RAMÍREZ PERAZA
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 15,000
No. de acceso:	
<b>CERTIFICACIÓN</b>	
Autorización:	E7395176-1471-4D90-9657-478802289D71
Serie:	E7395176
Número del DTE:	342969744
<b>ACEPTACIÓN SAT</b>	
Acuse de recibo:	FCID202320230412T10:20:0906:00E739517614714D909657478802289D71
Fecha de la consulta:	12/04/2023 10:53:04

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

AMAYRANÍ, RAMÍREZ PERAZA  
 Nit Emisor: 76771458  
 AMAYRANÍ RAMÍREZ PERAZA  
 5 CALLE 7 AVENIDA , Puerto Barrios, IZABAL  
 NIT Receptor: 52469050  
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
 E7395176-1471-4D90-9657-478802289D71  
 Serie: E7395176 Número de DTE: 342969744  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emision: 30-abr-2023 10:20:08  
 Fecha y hora de certificación: 12-abr-2023 10:20:08  
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por Servicios Profesionales prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/04/2023 al 30/04/2023 según cumplimiento del contrato No. 117-2023	15,000.00	0.00	15,000.00	
TOTALES:					0.00	15,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



*[Handwritten signature]*  
 CANCELADO

**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**

**RAZON:**

Procede el pago de Servicios **Profesionales**, según el informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del **01/04/2023 al 30/04/2023** prestado al suscrito a entera satisfacción.

Vo. Bo.



Lic. Julio Adrian Velásquez Aguilar  
Director Administrativo  
Dirección Administrativa  
Sede del Renap, Guatemala, Guatemala

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

AÑO 2023

FECHA:	30/04/2023
Actividades del Mes:	Del 01/04/2023 al 30/04/2023
Nombre del contratista:	Amayrani Ramirez Peraza
Número de Contrato:	117-2023
Vigencia del Contrato:	Del 01/02/2023 al 31/12/2023
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Dirección Administrativa

#### ACTIVIDADES REALIZADAS:

<p><b>Actividad 1.1) Asesorar en la evaluación y seguimiento de expedientes que ingresan a la Dirección Administrativa, previo a la asignación del Director.</b></p> <p>Tomando como base los manuales de normas y procedimientos que corresponde a cada departamento de Dirección Administrativa, se realizo la verificación de cada Requisición asignada a mi persona en donde se identificaron factores importantes a corregir y mejorar.</p>
<p><b>Actividad 1.2) Asesorar y Revisar las gestiones de expedientes de compras y contrataciones de bienes y servicios, pago de servicios básicos, arrendamientos, según las modalidades que establece la ley de Contrataciones de Estado, previo a firma del Director Administrativo.</b></p> <p>Verificación de correcta integración de los expedientes que provienen del departamento de compras y contrataciones, departamento de mantenimiento y servicios básicos, los cuales declaran un razonamiento anexo a la factura en donde se valida su exactitud y aprobación, esto permite revisar de manera minuciosa buscando que los mismo se apeguen a lo ya establecido de forma correcta, clara y precisa.</p>
<p><b>Actividad 1.3) Brindar apoyo en integrar y documentar informes de los Departamentos de la Dirección Administrativa para ser enviados a Dirección Ejecutiva, según designación del Director Administrativo.</b></p> <p>Se evaluó y dio seguimiento a expedientes en forma de requisiciones con carácter preciso en donde también se investigó la adecuada conformación basándose en las normas legislativas de medios de comunicación con el fin de una mejor y confiable asesoría.</p>
<p><b>Actividad 1.4) Reporte continuo de expedientes en forma de requisición recopilados en Matriz de control.</b></p> <p>Se ingresa de forma continua en un formato de matriz separada por segmentos de compras según corresponda la requisición, cada uno de los expedientes facultados para firma del Director Administrativo, la misma es reportada al final de la jornada laboral en una presentación actualizada en donde refleja los puntos informativos mas importantes de los expedientes.</p>

**Actividad 1.5) Correcciones y Asesorías personales con responsables de elaboración de Requisiciones.**

Se abordo personalmente con encargados de elaborar las requisiciones de los diferentes departamentos que conforman la Dirección Administrativa para asesor sobre las actualizaciones y estructuras correctas que llevan los expedientes según corresponda el caso, fundamentándome en los diferentes manuales de normas y procedimientos, esto con el fin de agilizar y mejorar la aprobación en mesa de entrada.

**Actividad 1.6) Investigación de herramientas y manuales informativos asignados de forma virtual para una mejor eficiencia.**

Para una mejor y rápida valoración de los expedientes se necesitan herramientas que estén actualizadas de forma virtual las misma que investigué, almacené y distribuí para su uso diario en el área laboral.

**Actividad 1.7) Asistir a reuniones de capacitación para actualización de procesos competentes a la Superintendencia de Administración Tributaria SAT.**

Por motivo de actualización de los diferentes procesos sobre impuestos y factura electrónica correspondientes a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) participe en capacitación impartida por mencionada entidad en donde los puntos importantes se tomaran en cuenta para establecer un mejor y moderno criterio de evaluación laboral.

F   
**Licda. Amayrani Ramirez Peraza**

  
Vo.Bo.   
**Lic. Julio Adrian Velásquez Aguilera**  
Director Administrativo  
Dirección Administrativa  
Sede del Renap, Guatemala, Guatemala