

NIT que Realizó la Consulta: 52469050

117.

4

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: <b>1691788407356</b>	Fecha de Generación: <b>Aug 11, 2023, 3:13 PM</b>
--	--	--

**Detalle de Documentos**

<b>Tipo Documento:</b>	FEL
<b>Fecha Emisión:</b>	31/08/2023 15:12:12
<b>Emisor:</b>	76771458
<b>Agente de Retención:</b>	No es agente de retención.
<b>Establecimiento:</b>	AMAYRANÍ RAMÍREZ PERAZA
<b>Receptor:</b>	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
<b>Monto Total:</b>	GTQ GTQ 15000
<b>No. de Acceso:</b>	0
<b>Autorización:</b>	3EC736DE-55CC-4F8E-A8AE-7A8B09DE9DF4
<b>Serie:</b>	3EC736DE
<b>Número del DTE:</b>	1439453070
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202320230811T15:12:1206:003EC736DE55CC4F8EA8AE7A8B09DE9DF4
<b>Fecha de la consulta:</b>	11/08/2023 15:13:22
<b>Estado:</b>	Activo

# 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:  
 3EC736DE-55CC-4F8E-A8AE-7A8B09DE9DF4  
 Serie: 3EC736DE Número de DTE: 1439453070  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emisión: 31-ago-2023 15:12:12  
 Fecha y hora de certificación: 11-ago-2023 15:12:12  
 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 01/08/2023 al 31/08/2023 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



*CANCELADO*  
*[Handwritten Signature]*



**"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 **01/08/2023 al 31/08/2023** prestado al suscrito a entera satisfacción.

Vo. Bo.

  
**RENAP**  
Registro Nacional de las Personas  
Lic. Julio Adrian Velásquez Aguilar  
Director Administrativo  
Dirección Administrativa  
Sede del Renap, Guatemala, Guatemala

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

AÑO 2023

FECHA:	31/08/2023
Actividades del Mes:	Del 01/08/2023 al 31/08/2023
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>Debido a que las requisiciones de cada departamento que están bajo la responsabilidad de dirección administrativa están estructuradas de una forma específica, se necesita de una verificación minuciosa de cada uno de los mismos que son asignados a mi persona, tomando como base principal en su mayoría el catálogo de insumos del MAGA, si como los manuales de normas y procedimientos, acuerdos de directorio y reglamentos internos de trabajo.</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>Con el fin de un mejor filtro al momento de elaborar expedientes del Departamento de mantenimiento y servicios básicos, se revisó cada uno del cual se me asigno de manera profesional y minuciosa. Se procedió al establecimiento de técnicas para agilizar la recepción y entrega de expedientes en arrendamientos en fechas específicas para un mejor flujo de aprobaciones.</p>
<p><b>Actividad 1.3) Evaluar y asesorar en el proceso de actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos de los Departamentos que conforman la Dirección Administrativa, según designación de Director Administrativo.</b></p> <p>Se elaboro propuesta para actualización de Manual de normas y procedimientos en base o las diferentes verificaciones de mesa de entrada. Debido a que la conformación de diferentes expedientes ha desarrollado cambios y adiciones para su mejor control, se realizó la propuesta de plasmar las mismas en el Manual de Normas y Procedimientos.</p>
<p><b>Actividad 1.4) Evaluar, actualizar y proponer lineamientos y normativas en materia Administrativa, cuando le sea requerido por el Director Administrativo.</b></p> <p>Debido al flujo de información que se centraliza con fines administrativos se propuso solicito y ejecuto la creación de una carpeta compartida con el fin de conducir una amplitud de expedientes y requisiciones.</p>

**Actividad 1.5) 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.**

Revisión y seguimiento a expedientes que ingresan a mi persona por todos los elementos de mesa de entrada al momento antes de ingresarlos al reporte diario, con el fin de una mejor y confiable asesoría.

**Actividad 1.6) Reporte continuo de expedientes en forma de requisición recopilados en Matriz de control.**

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 más importantes de los expedientes. Esto con el fin de tener un control e historial más detallado de cada requisición.

**Actividad 1.7) Correcciones y Asesorías personales con responsables de elaboración de Requisiciones.**

Se aborda personalmente con técnicos y encargados de elaborar los expedientes de los diferentes departamentos que conforman la Dirección Administrativa para asesoría y propuesta de mejoras para un filtro más eficiente en las diferentes actualizaciones y estructuras llevan los expedientes según corresponda el caso.

F   
Licda. Amayrani Ramirez Peraza

Vo.Bo.

  


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