

NIT que Realizó la Consulta: 52469050

117.

4

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: <b>1689282951808</b>	Fecha de Generación: <b>Jul 13, 2023, 3:15 PM</b>
--	--	--

**Detalle de Documentos**

<b>Tipo Documento:</b>	FEL
<b>Fecha Emisión:</b>	31/07/2023 15:13:48
<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>	EBCA355A-D3EE-42A9-BABC-B4D6E6CF94AF
<b>Serie:</b>	EBCA355A
<b>Número del DTE:</b>	3555607209
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202320230713T15:13:4906:00EBCA355AD3EE42A9BABC B4D6E6CF94AF
<b>Fecha de la consulta:</b>	13/07/2023 15:15:26
<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:  
 EBCA355A-D3EE-42A9-BABC-B4D6E6CF94AF  
 Serie: EBCA355A Número de DTE: 3555607209  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emisión: 31-jul-2023 15:13:48  
 Fecha y hora de certificación: 13-jul-2023 15:13:48  
 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 01/07/2023 al 31/07/2023 según cumplimiento de 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

[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 **01/07/2023 al 31/07/2023** prestado al suscrito a entera satisfacción.

Vo. Bo.



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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

**AÑO 2023**

<b>FECHA:</b>	<b>31/07/2023</b>
<b>Actividades del Mes:</b>	<b>Del 01/07/2023 al 31/07/2023</b>
<b>Nombre del contratista:</b>	<b>Amayrani Ramirez Peraza</b>
<b>Número de Contrato:</b>	<b>117-2023</b>
<b>Vigencia del Contrato:</b>	<b>Del 01/02/2023 al 31/12/2023</b>
<b>Reglón Presupuestario:</b>	<b>029 "Otras remuneraciones de personal temporal"</b>
<b>Servicios:</b>	<b>Profesionales</b>
<b>Dirección quien Supervisa:</b>	<b>Dirección Administrativa</b>

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

**Actividad 1.1) Asesorar en la evaluación y seguimiento de expedientes que ingresan a la Dirección Administrativa, previo a la asignación del Director.**

Las requisiciones de cada departamento están estructuradas de una forma específica, por lo cual se necesita de una verificación minuciosa de cada uno de los mismos asignados a mi persona, tomando como base los manuales de normas y procedimientos, acuerdos de directorio y reglamentos internos como una guía.

**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.**

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, con el fin de lograr una mayor eficiencia al momento de verificar la solvencia fiscal de los proveedores y también la verificación de factura, se implementó asignar a mesa de entrada la verificación de la factura emitida certificándola con sello, rubrica, fecha y hora.

**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.**

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 1.4) 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 mas importantes de los expedientes.

Esto también permite actualizar de alguna manera los expedientes que posteriormente tienen correcciones o se vuelven a elaborar por tiempos vencidos.

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

Se aborda personalmente con encargados de elaborar las requisiciones 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 correctas que 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