

117 4

Informacion del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Table with 2 columns: Field Name and Value. Sections include: Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ), EMISIÓN (Fecha Emisión, Emisor, Establecimiento, Receptor, Monto Total, No. de acceso), CERTIFICACIÓN (Autorización, Serie, Número del DTE), and ACEPTACIÓN SAT (Acuse de recibo, Fecha de la consulta).

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:
 8FF6A80E-3F32-4101-AA9E-80BD02180B63
 Serie: 8FF6A80E Número de DTE: 1060258049
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 30-jun-2023 15:58:04
 Fecha y hora de certificación: 08-jun-2023 15:58:04
 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 01/06/2023 al 30/06/2023 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

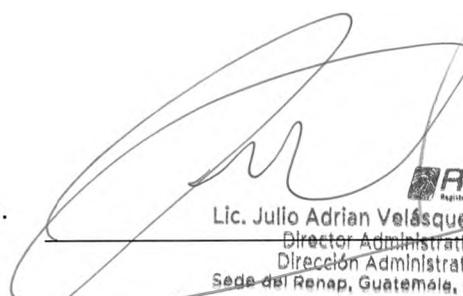


"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZON:

Procede el pago de Servicios **Profesionales**, según el informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del **01/06/2023 al 30/06/2023** 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:	30/06/2023
Actividades del Mes:	Del 01/06/2023 al 30/06/2023
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:

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 llevo a cabo una reunión en donde se logró acordar técnicas para agilizar la recepción y entrega de expedientes en arrendamientos, así como sugerencias para establecer fechas adecuadas. Con el fin de lograr una mayor eficiencia al momento de verificar la solvencia fiscal de los proveedores, 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 guía en las diferentes actualizaciones y estructuras correctas que llevan los expedientes según corresponda el caso.

Actividad 1.6) Investigación de herramientas y manuales informativos.

Debido a las actualizaciones en algunos manuales de normal y procedimientos se realiza un seguimiento y asignación a las requisiciones que necesitan conformarse con los mismo, así también se utilizan medios tecnológicos de internet para herramientas que permitan un mejor desempeño.

F 
Licda. Amayrani Ramirez Peraza


Vo.Bo. 
Lc. Julio Adrian Velásquez Aguilar
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del Renap, Guatemala, Guatemala