

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:
 BC60E7EC-8FBB-4A0D-BC8C-5221F7C20E19
 Serie: BC60E7EC Número de DTE: 2411416077
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emision: 31-mar-2023 15:30:29
 Fecha y hora de certificación: 07-mar-2023 15:30:30
 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 01/03/2023 al 31/03/2023 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




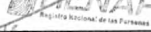
CANCELADO
[Handwritten signature]

"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 **01/03/2023 al 31/03/2023** prestado al suscrito a entera satisfacción.

Vo. Bo.



Lid. Julio Adrian Verásquez Aguilar
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del Renap, Guatemala, Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

AÑO 2023

FECHA:	31/03/2023 /
Actividades del Mes:	Del 01/03/2023 al 31/03/2023 /
Nombre del contratista:	Amayrani Ramírez Peraza /
Número de Contrato:	117-2023 /
Vigencia del Contrato:	Del 01/02/2023 al 31/12/2023 /
Reglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Profesionales /
Dirección quien Supervisa:	Dirección Administrativa /

ACTIVIDADES REALIZADAS:

<p>Actividad 1.1) Asesorar en la evaluación y seguimiento de expedientes que ingresan a la Dirección Administrativa, previo a la asignación del Director.</p> <p>Se realizó asesoría en estructura correcta de requisiciones en departamentos de mantenimiento y servicios básicos, así como seguimiento de correcciones para su debida aprobación.</p>
<p>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.</p> <p>Registro de expedientes que provienen del departamento de compras, verificando anexos y especificaciones correspondientes a las diferentes solicitudes.</p>
<p>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.</p> <p>Las diferentes direcciones cuentan con procesos únicos de requisición por lo mismo que se asesora a los responsables sobre un correcto orden y estructura de forma general enfocándonos en los manuales actualizados.</p>
<p>Actividad 1.4) Ingreso diario y continuo de expedientes en Reporte de Matriz informativa y clasificada.</p> <p>Se ingresa de forma continua y actualizada expedientes evaluados de los diferentes departamentos que conforman la Dirección Administrativa, los mismo son designados grupalmente dependiendo en segmento de compra al cual correspondan.</p>


Actividad 1.5) Observaciones y asesoría sobre Catalogo de especialidades.


El catálogo del Rgae contiene códigos específicos para la mayoría de las solicitudes manifestadas en las requisiciones, motivo por el cual se señalo a los responsables sobre la importancia de citar los mismos en la justificación correspondiente a especificaciones técnicas.

Actividad 1.6) Apoyo en la documentación correcta para nuevas Requisiciones.

Con el fin de establecer una fluida recopilación de datos, se apoyo a los diferentes responsables de expedientes con manuales y reglamentos funcionales para su debida actualización.

F 
Licda. Amayrani Ramírez Peraza

Vo.Bo. 


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