

NIT que Realizó la Consulta: 52469050

117-2023

117-2023⁴

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1700085529522	Fecha de Generación: Nov 15, 2023, 3:58 PM
--	--	--

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	30/11/2023 15:41:51
Emisor:	76771458
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	AMAYRANÍ RAMÍREZ PERAZA
Receptor:	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ GTQ 15000
No. de Acceso:	0
Autorización:	8FDAD13D-DAE4-4695-BBF3-60F61253C768
Serie:	8FDAD13D
Número del DTE:	3672393365
Acuse de recibido:	FCID202320231115T15:41:5206:008FDAD13DDAE44695BBF360F61253C768
Fecha de la consulta:	15/11/2023 15:58:18
Estado:	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:
 8FDAD13D-DAE4-4695-BBF3-60F61253C768
 Serie: 8FDAD13D Número de DTE: 3672393365
 Número Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 30-nov-2023 15:41:51
 Fecha y hora de certificación: 15-nov-2023 15:41:51
 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 01/11/2023 al 30/11/2023 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]

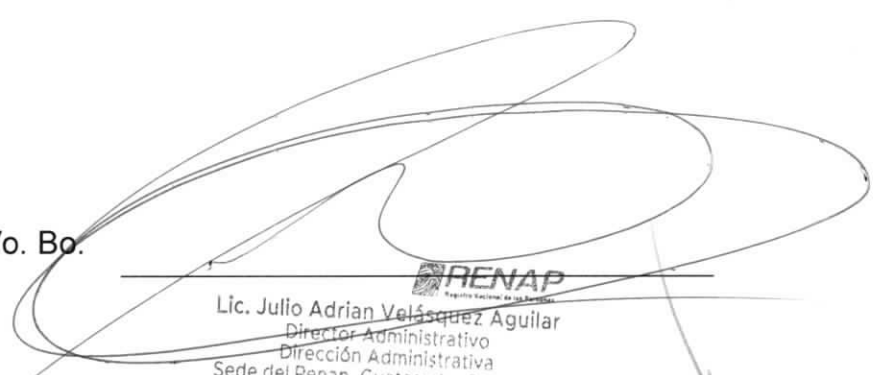



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZON:

Procede el pago de Servicios **Profesionales**, según el informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del **01/11/2023 al 30/11/2023** 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:	30/11/2023
Actividades del Mes:	Del 01/11/2023 al 30/11/2023
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.

Cada departamento que pertenece a Dirección Administrativa se ve en la necesidad de elaborar requisiciones las cuales están estructuradas de una manera que necesita pasar a ser verificadas con mesa de entrada antes de la firma del Director Administrativo, se toma 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.

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.

En la elaboración de expedientes del Departamento de mantenimiento y servicios básicos se realiza un filtro de requisitos necesarios para la redacción de los mismos, 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.

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.

Se recibió oficio informativo sobre las fechas específicas de recepción y entrega de documentos que provienen del departamento de mantenimiento y servicios básicos.

Actividad 1.4) 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.

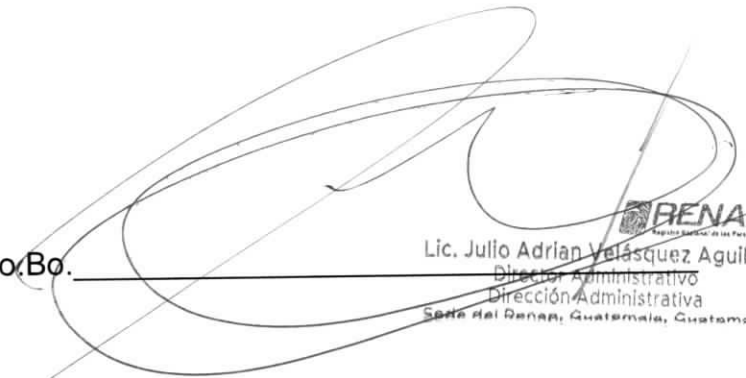
Actividad 1.5) Reporte continuo de expedientes en forma de requisición recopilados en Matriz de control.

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 con el fin de tener un control e historial más detallado de cada requisición.

Actividad 1.6) 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