

119. 3

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1694450848300	Fecha de Generación: Sep 11, 2023, 10:47 AM
--	--	---

Detalle de Documentos	
Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	30/09/2023 10:34:44
Emisor:	116760443
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	ALEJANDRA GARCIA
Receptor:	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ GTQ 18000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	7B28ED9F-C0B4-4534-8143-48BD5D1DBC26
Serie:	7B28ED9F
Número del DTE:	3233039668
Acuse de recibido:	FCID202320230911T10:34:4406:007B28ED9FC0B44534814348BD5D1DBC26
Fecha de la consulta:	11/09/2023 10:42:47
Estado:	Activo

Factura Pequeño Contribuyente Régimen Electrónico

ANGEL ALEJANDRA DE JESÚS, GARCÍA BARRERA
 Nit Emisor: 116760443
 ALEJANDRA GARCIA
 11 AVENIDA A 3-74 zona 1, Guatemala, GUATEMALA
 NIT Receptor: 52469050
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 7B28ED9F-C0B4-4534-8143-48BD5D1DBC26
 Serie: 7B28ED9F Número de DTE: 3233039668
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emision: 30-sep-2023 10:34:44
 Fecha y hora de certificación: 11-sep-2023 10:34:44
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios TÉCNICOS prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/09/2023 al 30/09/2023, según cumplimiento de contrato No.119-2023	18,000.00	0.00	0.00	18,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	18,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal
 * No retener, , resolución No 6043111202312425643 11/01/2023

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Cancelado
J. A. B.

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZÓN

Procede el pago de Servicios **TÉCNICOS**, según el informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/09/2023 al 30/09/2023 prestado al suscrito a entera satisfacción




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

1

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2023.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

FECHA:	30/09/2023
Actividades del Mes:	Del 1/09/2023 al 30/09/2023
Nombre del contratista:	Ángel Alejandra de Jesús García Barrera
Número de Contrato:	119-2023
Vigencia del Contrato:	Del 1/02/2023 al 31/12/2023
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Técnicos
Dirección quien Supervisa:	Dirección Administrativa

1.- **Actividad 1.1)** Analizar el diseño de los procesos existentes para su mejoramiento u optimización en la ejecución que corresponda
Análisis y organización del proceso de envío de documento personal de identificación al extranjero en modalidad a domicilio y por medio de consulado, así como a nivel nacional en los departamentos asignados.

2.- **Actividad 1.3)** Corroborar que previo a su ejecución cada uno de los procesos cumplan con la normativa vigente del departamento
Control y revisión de cada documento personal de identificación, de manera que cumpla con los requisitos que determinan la ley y reglamento del Registro Nacional de las Personas

3.- **Actividad 1.4)** Verificar y analizar la adecuada gestión de los documentos que ingresan y egresan a través de la unidad de gestión documental del departamento de servicios generales
Revisión, verificación y análisis de cada documento personal de identificación para su debida clasificación, informe y envío al extranjero a domicilio y por medio de consulado y a nivel nacional en los departamentos asignados.

4.- **Actividad 1.5)** Revisar y acompañar la recepción y entrega del Documento Personal de Identificación a través de informes de seguimiento que permitan alcanzar la eficacia y eficiencia en la entrega de los mismos
Control, organización y seguimiento de los informes de envíos de documento personal de identificación para su envío a domicilio y por consulado, al extranjero y a nivel nacional en los departamentos asignados.

5.- **Actividad 1.6)** Verificar y analizar y orientar los procesos de recepción y entrega del Documento Personal de Identificación y proponer mejoras de ser necesarias
Adecuar la organización y orden de conformidad a la clasificación de cada documento personal de identificación para un mejor control sobre los envíos al extranjero a domicilio y por consulado y a nivel nacional en los departamentos asignados.

6.- **Actividad 1.7)** Atender y analizar los casos especiales en la recepción y entrega del Documento Personal de Identificación para su seguimiento y solución oportuna.
Verificar, analizar y darle seguimiento a las modificaciones solicitadas para la entrega de documentos personales de identificación de forma eficiente.

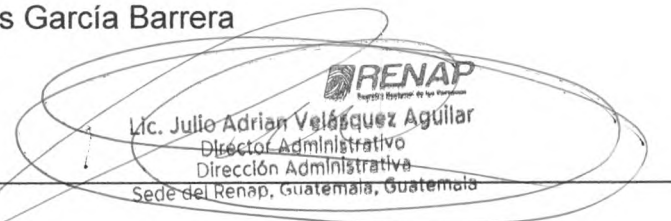
7.- **Actividad 1.8)** Corroborar el adecuado seguimiento al monitoreo de las entregas del Documento Personal de Identificación, en las oficinas registrales y su documentación de respaldo respectiva,
Verificar listados de entrega a nivel nacional en los departamentos asignados de cada documento personal de identificación, coordinando guías, manifiestos y listados según corresponda.

8.- **Actividad 1.10)** Revisar y acompañar la elaboración de rutas y logística de distribución de entra del Documento Personal de Identificación a nivel nacional.
Adecuar las rutas de envío, manifiestos y listados de documento personal de identificación a nivel nacional en los departamentos asignados

F 

Angel Alejandra de Jesús García Barrera

Vo. Bo. _____


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