

NIT que Realizó la Consulta: 52469050

		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1701466717131	Fecha de Generación: Dec 1, 2023, 3:38 PM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	21/12/2023 15:36:33		
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:	063D3535-207C-4B82-98BD-DFB1104FD186		
Serie:	063D3535		
Número del DTE:	545016706		
Acuse de recibido:	FCID202320231201T15:36:3306:00063D3535207C4B8298BDDFB1104FD186		
Fecha de la consulta:	01/12/2023 15:38:32		
Estado:	Activo		

Factura Pequeño Contribuyente

AMAYRANI, RAMÍREZ PERAZA
Nit Emisor: 76771458
AMAYRANI RAMÍREZ PERAZA
5 CALLE 7 AVENIDA , Puerto Barrios, IZABAL
NIT Receptor: 52469050
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
063D3535-207C-4B82-98BD-DFB1104FD186
Serie: 063D3535 Número de DTE: 545016706
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 21-dic-2023 15:36:33
Fecha y hora de certificación: 01-dic-2023 15:36:33
Moneda: GTQ

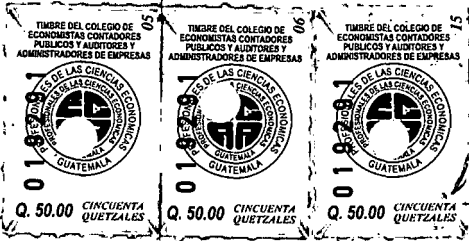
#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por Servicios Profesionales prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/12/2023 al 31/12/2023 según cumplimiento del contrato No. 117-2023	15,000.00	0.00	15,000.00	
TOTALES:					0.00	15,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



CANCELADO

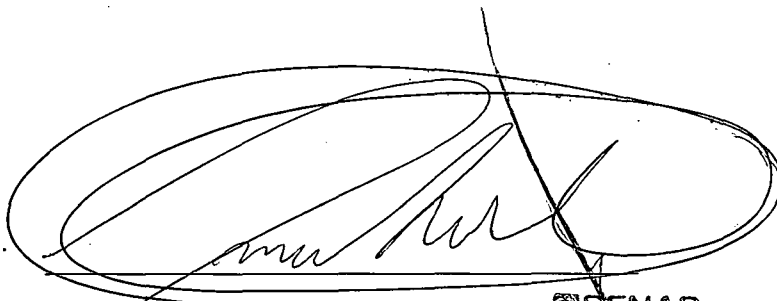


"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZON:

Procede el pago de Servicios **Profesionales**, según el informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del **01/12/2023 al 31/12/2023** 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:	31/12/2023
Actividades del Mes:	Del 01/12/2023 al 31/12/2023
Nombre del contratista:	Amayrani Ramírez 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.

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 asignó 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) 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.

Actividad 1.4) 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.

Se elaboro propuesta para actualización de Manual de normas y procedimientos en base a las diferentes verificaciones de mesa de entrada. Debido a que la conformación de diferentes expedientes ha desarrollado cambios y adiciones para su mejor control, se realizó la propuesta de plasmar las mismas en el Manual de Normas y Procedimientos.

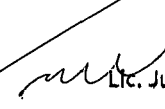
Actividad 1.5) Brindar apoyo en integrar y documentar informes de los Departamentos de la Dirección Administrativa para ser enviados a Dirección Ejecutiva, según designación del Director Administrativo.

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.

F 

Licda. Amayrani Ramírez Peraza

Vo.Bo.



Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del Denap Guatemala, Guatemala

INFORME FINAL EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 117-2023.

FECHA:	31/12/2023
Periodo del servicio:	Del 01/02/2023 al 31/12/2023
Nombre del contratista:	Amayrani Ramírez 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

PROCESOS REALIZADOS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO

Asesorar en la evaluación y seguimiento de expedientes que ingresan a la Dirección Administrativa, previo a la asignación del director.	
Debido a que las requisiciones de cada departamento que están bajo la responsabilidad de dirección administrativa están estructuradas de una forma específica, se necesita de una verificación minuciosa de cada uno de los mismos que son asignados a mi persona, tomando 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.	
Se realizo la verificación de cada Requisición asignada a mi persona basándose en las normas de los manuales pertenecientes a la Dirección con el fin de aplicar un filtro más exacto y veraz.	
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.		
Revisión y análisis de expedientes que provienen del departamento de compras en donde exige una minuciosa organización de requisitos correctos según sea el primer, segundo o pagos subsiguientes.		
Con el fin de un mejor filtro al momento de elaborar expedientes del Departamento de mantenimiento y servicios básicos, 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.		
Asesorar y Revisar las gestiones de expedientes correspondientes a la Dirección de Capacitación.		
Por la planificación anual del departamento ingresan expedientes que requieren una exhaustiva revisión basándose en los manuales de normas y procedimientos los mismo que permiten una evaluación a los detalles en términos de referencia.		
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 más 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.		

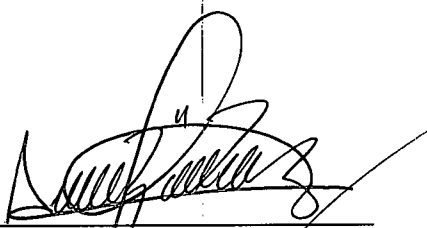
Correcciones y Asesorías personales con responsables de elaboración de Requisiciones.	
Se aborda personalmente con encargados de elaborar las requisiciones de los diferentes departamentos que conforman la Dirección Administrativa para asesoría y guía en las diferentes actualizaciones y estructuras correctas que llevan los expedientes según corresponda el caso.	
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.	
Para una mejor y rápida valoración de los expedientes se necesitan herramientas que estén actualizadas de forma virtual las misma que investigué, almacené y distribuí para su uso diario en el área laboral.	
Apoyo en la documentación correcta para nuevas Requisiciones.	
Con el fin de establecer una fluida recopilación de datos, se apoyó a los diferentes responsables de expedientes con manuales y reglamentos funcionales para su debida actualización.	
Actualización de medios e instrumentos físicos y virtuales correspondientes a la incorporación laboral.	
Por motivo de nuevo ingreso necesariamente realice tramites internos que me permitieran identificarme, comunicarme y desempeñarme de una manera clara y confiable dentro de la organización, por ejemplo: back-up, sellos para identificación, red informática ajustada a mi asignación y extensión telefónica pertinente en cualquier ocasión que se requiera.	

Observaciones y asesoría sobre Catalogo de especialidades.
El catálogo de RGAE contiene códigos específicos para la mayoría de las solicitudes manifestadas en las requisiones, motivo por el cual se señaló a los responsables sobre la importancia de citas los mismos en la justificación correspondiente a especificaciones técnicas.
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 elaboro propuesta para actualización de Manual de normas y procedimientos en base o las diferentes verificaciones de mesa de entrada. Debido a que la conformación de diferentes expedientes ha desarrollado cambios y adiciones para su mejor control, se realizó la propuesta de plasmar las mismas en el Manual de Normas y Procedimientos.
Evaluar, actualizar y proponer lineamientos y normativas en materia Administrativa, cuando le sea requerido por el Director Administrativo.
Debido al flujo de información que se centraliza con fines administrativos se propuso solicito y ejecuto la creación de una carpeta compartida con el fin de conducir una amplitud de expedientes y requisiciones.

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.	

PRODUCTOS O RESULTADOS DEL CONTRATO 117-2023.

Resultados Registrados en matriz: 373 expedientes en la modalidad Baja cuantía en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios.
Resultados Registrados en matriz: 160 expedientes en la modalidad Compra Directa de adquisiciones directas de bienes, suministros, obras y servicios a través de ofertas electrónicas por medio de GUATECOMPRAS.
Resultados Registrados en matriz: 52 expedientes en la modalidad evento de cotización en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios mediante un concurso publico en GUATECOMPRAS.
Resultados Registrados en matriz: 05 expedientes en modalidad licitación en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios mediante un concurso público en GUATECOMPRAS.
Todos los segmentos anteriores ingresados en una matriz informativa que contiene descripciones específicas.

f. 
Licda. Amayrani Ramírez Peraza


f. 



DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
UNIDAD DE INVENTARIOS

No. Correlativo: 2023-1462

SOLVENCIA DE INVENTARIOS

Nombre: Amayrani Ramírez Peraza
Código:
CUI: 2306358571801
NIT: 76771458
Cargo: Servicios Profesionales
Dependencia: Dirección Administrativa

A la fecha, el titular no tiene bienes inventariables, fungibles y dispositivos de enrolamiento, cargados en el Sistema de Inventarios del RENAP, por lo cual no hay inconveniente para extenderle la presente SOLVENCIA GENERAL DE BIENES.

Emitido a la presente fecha: 01/12/2023

Evelyn Susana Porullo García
Analista Financiero I
Dirección de Presupuesto
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala