

117. 4

Información 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:
 9B2E4FAD-65AE-4BD6-AB4A-F03AA976D8B5
 Serie: 9B2E4FAD Número de DTE: 1705921494
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emision: 31-may-2023 16:28:02
 Fecha y hora de certificación: 10-may-2023 16:28:02
 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 01/05/2023 al 31/05/2023 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 **01/05/2023 al 31/05/2023** prestado al suscrito a entera satisfacción.

Vo. Bo.



 **RENAP**
Registro Nacional de las Personas
Lic. Julio Adrian Velásquez Aguilar
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del Renap, Guatemala, Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

AÑO 2023

FECHA:	31/05/2023
Actividades del Mes:	Del 01/05/2023 al 31/05/2023
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:

<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 realizo la verificación de cada Requisición asignada a mi persona basándose en las normas actualizadas de los m anuales de procedimiento que pertenecen a tan prestigiosa institución.</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>Verificación, corrección y análisis de los expedientes del departamento de compras y contrataciones, requiriendo su integración completa, así mismo del departamento de mantenimiento y servicios básicos, lo mismo permite revisar de forma minuciosa y con apego a lo establecido.</p>
<p>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.</p> <p>Revisión y seguimiento a expedientes en forma de requisiciones con carácter urgente con el fin de una mejor y confiable asesoría.</p>
<p>Actividad 1.4) Reporte continuo de expedientes en forma de requisición recopilados en Matriz de control.</p> <p>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.</p> <p>Procediendo en este mes a la integración de nuevo segmento de Scanner en donde se adjunta en una carpeta compartida por un compañero y se unifica a fin de recolectar una información mas completa.</p>

Actividad 1.5) Correcciones y Asesorías personales con responsables de elaboración de Requisiciones.

Se abordo personalmente con encargados de elaborar las requisiciones de los diferentes departamentos que conforman la Dirección Administrativa para asesor sobre las actualizaciones y estructuras correctas que llevan los expedientes según corresponda el caso.

Actividad 1.6) Investigación de herramientas y manuales informativos para trasladar una correcta asesoría a nuevo integrante de Mesa de Entrada.

Inducción del nuevo integrante de Mesa de Entrada para una mejor y rápida valoración de los expedientes ya que el mismo necesita herramientas que estén actualizadas e información que sea útil y precisa para desempeñarse de la mejor manera.

F 
Licda. Amayrani Ramirez Peraza

Vo.Bo. 

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