

03

# Factura Pequeño Contribuyente

BRANDON TIRONE, BATRES ARA  
 NIT Emisor: 39853608  
 BRANDON TIRONE BATRES ARA  
 25 AVENIDA 19-87 BARRIO SAN ANTONIO, zona 6, Guatemala,  
 GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
 899B1C5B-4F57-4057-B977-68E1558F3093  
 Serie: 899B1C5B Número de DTE: 1331118167  
 Número Acceso:

NIT Receptor: 52469050

Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

Fecha y hora de emisión: 29-abr-2020 10:33:02  
 Fecha y hora de certificación: 14-abr-2020 10:33:02  
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios técnicos prestados al RENAP durante el periodo comprendido del 01/04/2020 al 30/04/2020 según cumplimiento de contrato No. 027-2020	10,000.00	0.00	10,000.00	
<b>TOTALES:</b>					0.00	10,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949

Datos del certificador  
*Osvaldo*



Razón.

Procede el pago de servicios técnicos según informe de actividades realizadas durante  
El periodo comprendido del 01-04-2020 al 30-04-2020 prestado al suscrito a entera satisfacción.



 **RENAP**  
REGISTRO NACIONAL DE EMPRESAS  
**Lic. Carlos Rolando Solares del Cid**  
Jefe de Servicios Generales  
Dirección Administrativa  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala



 **RENAP**  
REGISTRO NACIONAL DE EMPRESAS  
**Lic. Abner Josué Herrera Mont**  
Director Administrativo  
Dirección Administrativa  
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

**AÑO 2020.**

<b>FECHA:</b>	30/04/2020.
<b>Actividades del Mes:</b>	Del 01/04/2020 al 30/04/2020
<b>Nombre del contratista:</b>	Brandon Tirone Batres Ara
<b>Número de Contrato:</b>	027-2020
<b>Vigencia del Contrato:</b>	Del 02/01/2020 al 31/12/2020
<b>Renglón Presupuestario:</b>	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
<b>Servicios :</b>	Técnicos
<b>Dirección quien Supervisa:</b>	Dirección Administrativa

<p>1.- Actividad 1.2) Elaboración de propuestas de trabajo relacionadas a la distribución de diferentes rutas establecidas por el Departamento de Servicios Generales.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en logística de programación de rutas para la entrega en sedes Regionales.</li><li>• Asesoría para la contratación de empresa externa de mensajería para realizar entrega de Documento de Identificación Personal a municipios de la república.</li></ul>
<p>3.- Actividad 1.3) Proponer planes, procesos y procedimientos para la ejecución y evaluación de actividades que se realizan con relación a la entrega de DPI.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Seguimiento y gestión por medio de indicadores de DPI con mayor tiempo en el área de correspondencia.</li><li>• Apoyo en entrega de DPI urgentes.</li></ul>
<p>4.- Actividad 1.4) Acompañamiento, planificación y logística al servicio de mensajería interna y externa.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la gestión y entrega de documental en el área de recepción.</li><li>• Asesoría para implementar mejoras en la atención de recepción de documentos externos y flujos de entrega a las direcciones y departamentos enviados.</li><li>• Apoyo en la gestión de entrega por medio de mensajería institucional para distintas instituciones.</li></ul>
<p>5.- Actividad 1.5) Acompañamiento, planificación y logística relacionada con personal de vehículos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Asesoría en la conformación de expediente para requisición de póliza de seguros</li></ul>



<p>6.- Actividad 1.6) Acompañar a reuniones que sea nombrado por el Jefe de Servicios Generales, la Subdirección Administrativa y la Dirección Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañamiento en reunión de planificación mensual con encargados de área.</li> <li>• Asesoría en los procesos operativos en aéreas de limpieza en las sedes metropolitanas.</li> </ul>	<p>7.- Actividad 1.7) Análisis de los procedimientos empleados en el área de correspondencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañamiento en la elaboración de propuestas para modificación de manual de procedimientos de la entrega de DPI electrónico.</li> <li>• Gestión de indicadores de entrega de DPI.</li> <li>• Gestión de procedimientos de traslado de DPI</li> <li>• Análisis de efectividad en procesos internos.</li> </ul>	<p>8.- Actividad 1.8) Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento de Servicios Generales, la Subdirección Administrativa y la Dirección Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de documentación para apoyar procesos administrativos del Departamento de Servicios Generales.</li> <li>• Gestión de documentación de control de producción de arrendamiento de fotocopadoras.</li> <li>• Apoyo en el área de correspondencia ingreso de DPI a sistema de control</li> <li>• Clasificación, control y empaque por municipio de DPI para envío por servicio externo de mensajería.</li> <li>• Apoyo en gestión de documentación histórica para desvanecimiento de hallazgo No.: CGC-DASDSJ-RP-NOTI-25-2020</li> </ul>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Brandon Tirone Batres Ara




Lic. Carlos Rolando Solares del Cid

Jefe de Servicios Generales

Dirección Administrativa

Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala



Lic. Herrera Mont

Jefe de Servicios Generales

Dirección Administrativa

Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala





**Régimen de Factura Electrónica en Línea**  
**Verificación de Documento Tributario Electrónico**

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	29/04/2020 10:33:02
Emisor:	39853608 - BRANDON TIRONE BATRES ARA
Establecimiento:	1 - BRANDON TIRONE BATRES ARA
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monito Total:	GTQ 10,000
No. de acceso:	
Autorización:	899B1C5B-4F57-4057-B977-68E1558F3093 CERTIFICACIÓN
Serie:	899B1C5B
Número del DTE:	1331118167 ACEPTACIÓN SAT
Acuse de recibo:	FCID0000000092749601768298489513586357812305083435825642964780383746546
Fecha de la consulta:	19/04/2020 16:52:00

NOTA: Si la información no coincide con el documento que tiene en su poder, denúncielo aquí:  
<https://portal.sat.gob.gt/portal/denuncias/>

