

Factura Pequeño Contribuyente

BRANDON TIRONE, BATRES ARA
Nit Emisor: 39853608
BRANDON TIRONE BATRES ARA

NIT Receptor: 52469050
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
0C64776D-FB3D-4874-B6F1-58D673086008
Serie: 0C64776D Número de DTE: 4215097460
Número Acceso:
Fecha y hora de emisión: 30-Jan-2020 03:59:01
Fecha y hora de certificación: 15-Jan-2020 03:59:01
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios técnicos prestados al RENAP durante el periodo comprendido del 01/01/2020 al 31/01/2020 según cumplimiento de contrato No. 027-2020	9,677.42	0.00	9,677.42	
TOTALES:				0.00		9,677.42	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



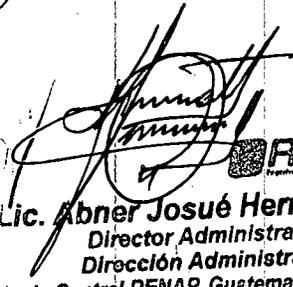
cancelado



Razón: Procede el pago de servicios técnicos según el informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 02-01/2020 al 31/01/2020 prestado al suscrito a entera satisfacción.



Lic. Carlos Rolando Solares del Cid
Jefe de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala



Lic. Abner Josué Herrera Mont
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

AÑO 2020.

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

1.- Actividad 1.1) Apoyar y asesorar en la revisión de cotizaciones de talleres de Servicios Mecánicos para los vehículos de RENAP.

- Apoyo en la programación de servicios menores y mayores de vehículos institucionales.
- Seguimiento a los posibles talleres para realizar los servicios.

2.- Actividad 1.2) Elaboración de propuestas de trabajo relacionadas a la distribución de diferentes rutas establecidas por el Departamento de Servicios Generales.

- Apoyo en logística de programación de rutas para la tercera y cuarta semana del mes de enero.

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.

- Gestión de entrega de DPI priorizados por Dirección Ejecutiva.
- Seguimiento y gestión por medio de indicadores de DPI con mayor tiempo en el área de correspondencia

4.- Actividad 1.4) Acompañamiento, planificación y logística al servicio de mensajería interna y externa.

- Apoyo en gestión y entrega de documentos urgentes.
- Apoyo en la recepción de mensajería institucional para distintas instituciones.

5.- Actividad 1.5) Acompañamiento, planificación y logística relacionada con personal de vehículos.

- Propuesta de diseño de marbetes para motocicletas
- Propuesta de diseño de hoja de compromiso del personal que tendrá marbetes de motocicletas.
- Gestión de listado de usuarios de parqueos de motocicletas.
- Propuesta de encuesta de satisfacción de servicio de comisiones al interior de la república.

- Apoyo a la conformación de expediente para reclamo ante el Crédito Hipotecario Nacional de robo de vehículo P-453DQH

6.- Actividad 1.6) Acompañar a reuniones que sea nombrado por el Jefe de Servicios Generales, la Subdirección Administrativa y la Dirección Administrativa.

- Acompañamiento en reunión de planificación mensual con encargados de área.
- Acompañamiento en reunión para planificar supervisión de aéreas de limpieza en las sedes metropolitanas.

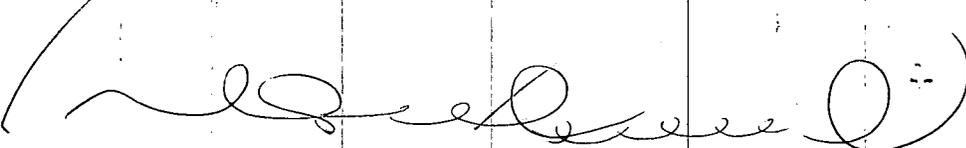
7.- Actividad 1.7) Análisis de los procedimientos empleados en el área de correspondencia.

- Acompañamiento al desarrollo de modificación de manual de procedimientos
- Gestión de indicadores de entrega de DPI.
- Análisis de procedimientos de traslado de DPI

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.

- Gestión y apoyo a la cancelación de saldos de póliza de seguros 2019
- Gestión de documentación para apoyar procesos disciplinarios de limpieza
- Apoyo en la elaboración de presentación de proyección anual del Departamento de Servicios Generales.


Brandon Tirone Batres Ara




Lic. Carlos Rolando Solares del Cid
Jefe de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala



Lic. Abner Josué Herrera Mont
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	30/01/2020 15:59:01
Emisor:	39853608 - BRANDON TIRONE, BATRES ARA
Establecimiento:	1 - BRANDON TIRONE BATRES ARA
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 9,677.42
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	0C64776D-FB3D-4874-B6F1-58D673086008
Serie:	0C64776D
Número del DTE:	4215097460
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID0000000099749601555135255481267490815092451483192066459583763201618
Fecha de la consulta:	21/01/2020 19:12:21

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