

50

Factura Pequeño Contribuyente

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

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
D62DC4EC-01EC-4EE4-A87B-0503B1589AA7
Serie: D62DC4EC Número de DTE: 32263908
Numero Acceso:

NIT Receptor: 52469050
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Fecha y hora de emisión: 27-feb-2020 09:55:25
Fecha y hora de certificación: 12-feb-2020 09:55:25
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 01/02/2020 al 29/02/2020 según cumplimiento de contrato No. 027-2020	10,000.00	0.00	10,000.00	
TOTALES:					0.00	10,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal


Datos del certificador


Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949

Handwritten signature



Razón: Procede el pago de servicios técnicos según el informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/02/2020 al 29/02/2020 prestado al suscrito a entera satisfacción.


Lic. Honor José Herrera Mont
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

AÑO 2020.

FECHA:	29/02/2020.
Actividades del Mes:	Del 01/02/2020 al 29/02/2020
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

<p>1.- Actividad 1.1) Apoyar y asesorar en la revisión de cotizaciones de talleres de Servicios Mecánicos para los vehículos de RENAP.</p> <ul style="list-style-type: none">• Seguimiento para la gestión en la programación de servicios menores vehiculos institucionales.• Seguimiento a los posibles talleres para realizar los servicios.
<p>2.- 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">• Apoyo en logística de programación de rutas semanales para la entrega en sedes metropolitanas.• Asesoría en reunión sobre contratación de servicio de mensajería para entrega de DPI electrónico.
<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">• 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• Gestión de información institucional sobre la elaboración de acuerdo que da vida a la entrega de DPI a domicilio.• Apoyo en entrega de DPI urgentes.
<p>4.- Actividad 1.4) Acompañamiento, planificación y logística al servicio de mensajería interna y externa.</p> <ul style="list-style-type: none">• Análisis de gestión y entrega de documental en el área de recepción.• Asesoría para implementar mejoras en la atención de recepción de documentos externos y flujos de entrega a las direcciones y departamentos enviados.• Análisis de gestión de entrega por medio de mensajería institucional para distintas instituciones.

01

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

- Apoyo a la conformación de expediente para requisición de póliza de seguros
- Diseño de propuesta de instrumento de control de calidad del servicio de transporte y comisiones institucionales.

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.
- Asesoría en la supervisión de áreas 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.
- Gestión de procedimientos de traslado de DPI
- Apoyo en la estrategia de entrega primer trimestre 2019 DPI añejados

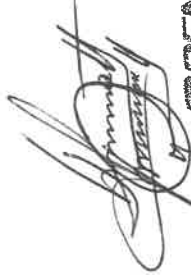
8.- Actividad 1.8) Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento de Servicios Generales, la Subdirección Administrativa y la Dirección Administrativa.

- Gestión de documentación para apoyar procesos disciplinarios de limpieza
- Gestión de limpieza de vehículos institucionales
- Gestión de control de herramienta necesarias en vehículos institucionales


Brandon Tirone Batres Ara



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





Lic. Almer Josué Herrera Mont
Director Administrativo
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:	27/02/2020 09:55:25
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:	D62DC4EC-01EC-4EE4-A87B-0503B1589AA7
Serie:	D62DC4EC
Número del DTE:	32263908
	CERTIFICACIÓN
	ACEPTACIÓN SAT
Acuse de recibo:	FCID0000000090449601554923019289213087334581953856601657797946351040642
Fecha de la consulta:	20/02/2020 15:07:25

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

