

03

Factura Pequeño Contribuyente

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

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
BC832616-A004-4580-9D1B-0ADCBCB0FEEC
Serie: BC832616 Número de DTE: 2684634496
Numero Acceso:

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

Fecha y hora de emision: 27-Nov-2019 10:28:53
Fecha y hora de certificación: 11-Nov-2019 10:28:53
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 del 01-11-2019 al 30-11-2019 según cumplimiento del contrato No. 058-2019 y su modificación.	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 Administracion Tributaria NIT: 16693949



Brandon Tirone Batres Ara *concedido*

Razón.

Procede el pago de servicios técnicos según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01-11-2019 al 30-11-2019 prestado al suscrito a entera satisfacción.



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



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

02

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

AÑO 2019.

FECHA:	30/11/2019.
Actividades del Mes:	Del 01/11/2019 al 30/11/2019
Nombre del contratista:	Brandon Tirone Batres Ara
Número de Contrato:	058-2019 y su modificación
Vigencia del Contrato:	Del 08/04/2019 al 31/12/2019
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios :	Técnicos
Dirección quien Supervisa:	Dirección Administrativa

1.- Actividad 1.1) Formulación de estrategias para el apoyo y mejor funcionamiento del almacén a cargo del departamento de Servicios Generales.

- Apoyo en gestión de requisiciones de compras y verificación de modificación del Plan de Compras Anual.
- Seguimiento a la información de existencias de insumos proporcionada a la Jefatura de Servicios Generales

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

- Análisis de prioridades de entrega de Documento Personal de Identificación a domicilio.
- Gestión de inicio de elaboración de indicadores de DPI electrónico de entrega a domicilio, con el departamento de mejora continua para generar estadística y proponer abordaje de documentos añejados en el área de correspondencia.

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.

- Priorización y diseño de rutas de DPI electrónico solicitado por Dirección ejecutiva, solicitudes hechas por Call center.
- Acompañamiento en la recolección de datos de DPI en correspondencia para entrega a domicilio para análisis de priorización de entrega a ciudadanos de zonas rojas.

<p>4.- Actividad 1.4) Asegurar que previo a la ejecución, cada uno de los procesos cumplan con la normativa vigente del Registro Nacional de las Personas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento a las modificaciones del manual: Procedimiento para la entrega de los documentos personales de identificación del Departamento de Servicios Generales al domicilio del ciudadano a través de los servicios electrónicos • Gestión y acompañamiento al proceso de traslado del archivo del Departamento de Servicios Generales, a la bodega de archivo de la Dirección Administrativa.
<p>5.- Actividad 1.6) Acompañamiento, planificación y logística al servicio de mensajería interna y externa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la recepción de documentación y coordinación de rutas urgentes de entrega de documentos institucionales.
<p>6.- Actividad 1.7) Acompañamiento, planificación y logística relacionada con el personal de vehículos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento a la gestión de valuación de flotilla de vehículos institucional, por parte de empresa externa.
<p>7.- Actividad 1.8) Acompañar a reuniones a las que sea nombrado por el Jefe del Departamento de Servicios Generales, la Subdirección Administrativa y la Dirección Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reunión con el Departamento de Mejora Continua para dar seguimiento a temas de indicadores del área de correspondencia y mantenimiento de vehículos.
<p>8.- Actividad 1.9) Análisis de procedimientos empleados en el área de correspondencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento y apoyo a la Actualización de Manual de Normas y Procedimientos del área de Correspondencia, mediante reunión en la Dirección de Gestión y Control Interno.


 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:	27/11/2019 10:28:53
Emisor:	39853608 - BRANDON TIRONE, BATRES ARA
Establecimiento:	1 - BRANDON TIRONE BATRES ARA
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 10,000.00
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	BC832616-A004-4580-9D1B-0ADCBCB0FEEC
Serie:	BC832616
Número del DTE:	2684634496
ACEPTACIÓN SAT:	
Acuse de recibo:	FCID0000000083349601028855063377199633452095831779242860968339312751634
Fecha de la consulta:	18/11/2019 11:32:43

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