

Factura Pequeño Contribuyente

BRANDON TIROME, BATRES ARA
Nit Emisor: 39853608
BRANDON TIROME BATRES ARA
25 AVENIDA 19-87 BARRIO SAN ANTONIO, ZONA 6, GUATEMALA,
GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN
D588F010-1826-492B-91A4-ECA97F5ECDFO
Serie: D588F010 Número de DTE: 405162283
Número de Acceso:

Nit Receptor: 52469050

Fecha y hora de emisión: 2020-03-30 09:50:43
Fecha y hora de
certificación: 2020-03-16T09:50:43-06:0
Moneda: GTQ

Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS - RENAP.

#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 01/03/2020 al 31/03/2020/ 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

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 1669394-9



Casasnovato

Razón: Procede el pago de servicios técnicos según el informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/03/2020 al 31/03/2020 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:	31/03/2020.
Actividades del Mes:	Del 01/03/2020 al 31/03/2020
Nombre del contratista:	Brandon Tirone Batres Ara
Número de Contrato:	027-2020
Vigencia del Contrato:	Del 02/01/2020 al 31/12/2020
Reglón 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 de servicios menor y reparación Camioneta TOYOTA P-788HDM.• Asesoramiento en la elaboración de requisición de para la adjudicación de servicios correctivos vehículos: P918DWY, P925DWY, 926DWY, P742DKR, P741DKR, P917DWY.
<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 Regionales.• Asesoría para el diseño de rutas de entrega de Documento de Identificación Personal de entrega a domicilio.
<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 para la modificación de manual de procedimientos.• 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.

<p>5.- Actividad 1.5) Acompañamiento, planificación y logística relacionada con personal de vehículos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<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"> • Acompañamiento en reunión de planificación mensual con encargados de área. • Asesoría en los procesos operativos en áreas de limpieza en las sedes metropolitanas. 	<p>7.- Actividad 1.7) Análisis de los procedimientos empleados en el área de correspondencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento en la elaboración de propuestas para modificación de manual de procedimientos de la entrega de DPI electrónico. • 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 	<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"> • Gestión de documentación para apoyar procesos administrativos del área de limpieza. • Gestión de limpieza de vehículos institucionales • Gestión de control de herramienta necesarias en vehículos institucionales
---	--	---	--

[Handwritten signature]
Brandon Tirque Batres Ara


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

[Handwritten signature]

RENAP
REGISTRO NACIONAL DE LA PROPIEDAD
Lic. Abner José Herrera Mont
Director General
Dirección General de Asesoría
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

