

Brandon Tirone Batres Ara

BRANDON TIRONE BATRES ARA

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE A

Nº 000006

NIT.: 3985360-8

DIA: 06 MES: 05 AÑO: 2019

Nombre: Registro Nacional de las Personas

Dirección: Calzada Roosevelt 13-46 Zona 7 Guatemala

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	Nit:
	Por servicios técnicos prestados al RENAP durante el periodo comprendido del 08-04-2019 al 30-04-2019 según cumplimiento de contrato No 058-2019	7,666.67
	<i>[Handwritten signature]</i>	
	NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL	

CANTIDAD EN LETRAS:

SETE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS QUETENAS

67/100

TOTAL Q.

7,666.67

IMPRESOS MONROY NIT.: 7893520-2 DEL 001 AL 050 • Establecimiento T. AUTORIZADO
SEGUN RESOLUCIÓN No. 2019-1-61-823361 del 03/04/2019 • Vence el 03/04/2021

ORIGINAL: Cliente • DUPLICADO: Contabilidad

Razon:

Proceda el pago de servicios técnicos según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 08-04-2019 al 30-04-2019 prestado al suscrito a entera satisfacción

RENAP
Lic. Carlos Rolando Solís
Jefe de Servicios de Atención al Ciudadano
Dirección Administrativa
Sede Central RENAP Guatemala

RENAP
Licda. Ana Claudia Guirola de Dávila
Director Administrativo en Funciones
Dirección Administrativa
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Hoja No. 1

AÑO 2019.

FECHA:	30/04/2019
Actividades del Mes:	Del 08/4/2019 al 30/4/2019
Nombre del contratista:	Brandon Tirone Batres Ara
Número de Contrato:	058-2019
Vigencia del Contrato:	Del 08/04/2019 al 30/06/2019
Reglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios :	Técnicos
Dirección quien Supervisa:	Dirección Administrativa

ACTIVIDADES REALIZADAS:

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

Se dio seguimiento a los tiempos programados para la entrega de suministros, para su análisis de efectividad en posteriores programaciones de entrega en el área metropolitana.
- 2. -1.3) Proponer planes, procesos y procedimientos para la ejecución y evaluación de actividades que se realizan con relación a la entrega de DPI.**

Análisis y propuesta de entrega de Documentos de Identificación Personal para las sedes del área metropolitana que atienden horarios de fin de semana, con el objetivo que dichas sedes estén
- 3. -1.5) Brindar soporte técnico al personal del Departamento de Servicios Generales, en relación a la entrega de insumos y suministros de las diferentes áreas.**

Apoyo en logística de rutas departamentales para entrega de insumos de oficina en cedes del RENAP
- 4. -1.7) Acompañamiento, planificación y logística relacionada con el personal de vehículos.**


Apoyo en el seguimiento a los requerimientos institucionales de transporte de personal nombrado en actividades oficiales.
- 5. -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.**

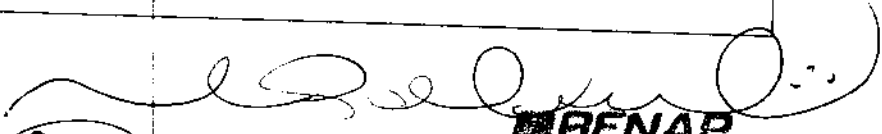
Apoyo técnico en el desarrollo de acciones administrativas para dar de baja en el departamento de inventarios a vehículos institucionales.

Apoyo en las actividades administrativas para anular la póliza de seguros de vehículos dictaminados en des uso.

Apoyo al desvanecimiento de hallazgos de auditoría y contraloría sobre reclamo de seguros de vehículos institucionales.

F. 
Brandon Tirone Batres Ara


RENAP
Licda. Ana Claudia Guirola de Dávila
Director Administrativo en Funciones
Dirección Administrativa
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala


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