

Brandon Tirone Batres Ara  
 BRANDON TIRONE BATRES ARA

FACTURA DE PEQUEÑO  
 CONTRIBUYENTE SERIE A  
 N° 000021

NIT.: 3985360-8

DIA	MES	ANO
26	09	2019

Nombre: REGISTRO NACIONAL de LAS PERSONAS

Dirección: CARRADA BOOSAVAIT 13-46 ZONA 7 GUATEMALA

CANTIDAD	DESCRIPCION	NIT.	VALOR
	Por servicios tecnicos Prestados A: TANAP	5246905-0	19,000.00
	DURANTE el Periodo comprendido de la		
	01-09-2019 A: 30-09-2019 según		
	Cumplimiento del contrato No. 058-2019 y		
	su modificaciones		
			
			

CANTIDAD EN LETRAS: Diez mil Quetzales 00/100

TOTAL Q. 19,000.00

IMPRESOS MONROY NIT.: 7893520-2 DEL 001 AL 050 -Establecimiento 1 AUTORIZADO  
 SEGÚN RESOLUCIÓN No. 2019-1-51-823361 del 03/04/2019. Vence el 03/04/2021

ORIGINAL: Cliente • DUPLICADO: Contabilidad

Razon:

Procede el pago de servicios técnicos según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01-09-2019 al 30-09-2019 presentando al suscrito a ENTORNO SATISFACCIÓN



**RENAP**  
REPUBLICA NACIONAL DE GUATEMALA

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



**RENAP**  
REPUBLICA NACIONAL DE GUATEMALA

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

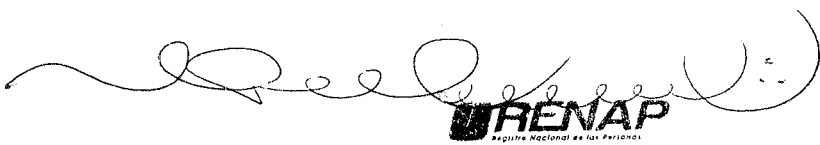
## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

AÑO 2019.

FECHA:	30/09/2019.
Actividades del Mes:	Del 01/9/2019 al 30/9/2019.
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:	<b>029 "Otras remuneraciones de personal temporal"</b>
Servicios :	Técnicos
Dirección quien Supervisa:	Dirección Administrativa

<p>1.- Actividad 1.1) Formulación de estrategias para el apoyo y mejor funcionamiento del área a cargo del departamento de Servicios Generales</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se genero propuesta de redefinición del andamiaje administrativo del departamento de servicios generales y sus distintas aéreas.</li></ul>
<p>2.- Actividad 1.3) Proponer planes, procesos y procedimientos para la ejecución y coordinación de actividades que se realizan con relación a la entrega de DPI</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dentro de la propuesta de re ingeniería del departamento se propone táctica operativa para entrega de DPI.</li></ul>
<p>3.- Actividad 1.4) Asegurar que previo a la ejecución, cada uno de los procesos cumplidos con la normativa vigente del Registro Nacional de las Personas.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyo con revisión de la ejecución de limpieza institucional con el fin de brindar espacios salubres a los usuarios externos e internos.</li><li>• Se gestiono la posibilidad de trasladar el archivo físico ubicado en el departamento de servicios generales a bodega del archivo administrativo.</li><li>• Se gestiono la re-configuración de los radios transmisores utilizados por el personal de limpieza.</li></ul>

<p>4.- Actividad 1.6) Acompañamiento, planificación y logística al servicio de correspondencia interna y externa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se brindo apoyo en la entrega de Documento de Identificación Personal solicitados electrónicamente.</li> </ul>	
<p>5.- Actividad 1.7) Acompañamiento, planificación y logística relacionado con el manejo de vehículos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud al departamento de contabilidad de los requisitos de certificación según contraloría para proceder con proceso de baja de bienes del estado.</li> <li>• Gestión ante el CHN de las certificaciones solicitadas.</li> </ul>	
<p>6.- Actividad 1.8) Acompañar a reuniones a las que sea invitado por el Jefe del Departamento de Servicios Generales, la Subdirección Normativa y la Dirección Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión con corredora de CHN para dar seguimiento a la rectificación de las pólizas de vehículos.</li> </ul>	
<p>7.- Actividad 1.9) Análisis de puntajes empleados en el área de correspondencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se analizaron los indicadores generados por el departamento de mejora continua del área de correspondencia.</li> <li>• Apoyo en la entrega de Documento de Identificación Personal solicitado por vía electrónica.</li> <li>• Análisis de discrepancias internas en la planificación y operatividad con respecto a la toma de decisiones sobre la entrega del DPI.</li> </ul>	
<p>8.- Actividad 1.10) Rectificar pólizas solicitadas que le sean asignadas por el Jefe del Departamento de Servicios Generales, la Subdirección Administrativa y la Dirección Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de póliza de vehículos según información proporcionada por el departamento de inventarios.</li> <li>• Coordinación con personal de CHN con relación al historial de pago de pólizas y sus depreciaciones.</li> <li>• Calculo de depreciación de vehículos desde el año 2017 para su análisis de pago.</li> <li>• Solicitud institucional de rectificación de precio de póliza ante el CHN para el análisis de diferencia económica de la regulación de las primas.</li> </ul>	



**RENAP**  
 Registro Nacional de las Personas  
 Lic. Carlos Rolando Solares del Cid  
 Jefe de Servicios Generales  
 Dirección Administrativa  
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

*Handwritten signature and notes:*  
 Solares del Cid  
 DATOS AEA



**RENAP**  
 Registro Nacional de las Personas  
 Lic. Abner Josué Herrera Mont  
 Director Administrativo  
 Dirección Administrativa  
 Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala