

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B
Nº 000025

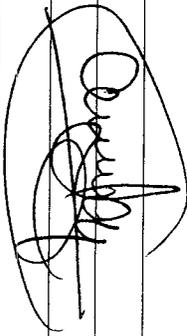
Andrea Maria de la Soledad Diaz Alfonso

DIA	MES	AÑO
27	03	19

NOMBRE: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

DIRECCION: CALZADA ROOSEVELL 13-Ato, ZONA 7 GUATEMALA

NIT: 5246905-0

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS AL REGISTRO DURANTE EL PERIODO COMPRESO DEL 01/03/2019 AL 31/03/2019, SEGUN CONTRATO NO. 022-2019	8,000.-
	 CANCELADO	
Total en Letras: Ocho mil quezales con 00/100		TOTAL Q 8,000.-

AUT. SEG. RES. 2418-1415454908 DEL 11-10-2018. DEU. 001 AL 025 / IMPRENTA Y SERVICIOS RUIZ M.I.,
C.A.Z. Roosevelt, 14-82 Zona 7, C.C. Galerías Primma, 1 Nivel, Kiosco 36, Guatemala, Guatemala. Tel. 2474-2120. NIT.: 1824713K
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE ORIGINAL: CLIENTE - DUPLICADO: CONTABILIDAD
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL. FECHA DE VENCIMIENTO: 17/10/2020

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2019	
FECHA:	31/03/2019
ACTIVIDADES DEL MES:	Del 01/03/2019 al 17/03/2019
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Andrea María de la Soledad Díaz Alfonso
NUMERO DE CONTRATO:	022-2019
VIGENCIA DEL CONTRATO:	Del 02/01/2019 al 30/06/2019
RENGLON PRESUPUESTARIO:	029 " Otras remuneraciones de personal temporal"
SERVICIOS:	Técnicos
DIRECCION QUE SUPERVISA:	Dirección Administrativa

Actividades Realizadas

1	<p>1.1 Implementar controles de informacion oficial que ingresa a la Dirección Administrativa</p> <p>Se recibieron oficios y otros documentos de las diferentes direcciones y jefaturas del Registro Nacional de Personas, como: Informática , Recursos Humanos, Seguridad, Servicios Generales, Mantenimiento y Servicios basicos, Asesoría Legal , Dirección de Capacitación, Secretaria General, Dirección ejecutiva, Dirección Administrativa e Información Publica.</p> <p>Se escanearon oficios, conocimientos, memorandums y cédulas de notificación de todas las direcciones, departamentos y jefaturas de Registro Nacional de las Personas.</p> <p>Se llevo control de correspondencia de las direcciones y departamentos del RENAP por medio de Excel en donde la información de la documentación recibida y escaneada, fue ingresada en la matriz.</p>
2	<p>1.2 Apoyar en la tabulacion y consolidacion de informacion en la dirección administrativa.</p> <p>Se ingreso a la matriz la información de oficios, conocimientos y cédulas de notificación de las diferentes direcciones y departamentos; trasladando los documentos recibidos de las mismas a la Dirección Administrativa.</p>
3	<p>1.4 Dar seguimiento a las respuestas de las diferentes solicitudes de informacion, para que lleguen al destinatario indicado.</p> <p>Se trasladaron oficios, conocimientos, memorandums, cédulas de notificación a Dirección Administrativa.</p> <p>Se hizo entrega de oficios (con copia) respondidos y firmados por la Dirección Administrativa a todas las direcciones y departamentos .</p>
4	<p>1.7 Verificando el adecuado resguardo de la informacion administrativa, técnica y de cualquier indole manteniendo la confidencialidad ,integridad y disponibilidad de la misma, de acuerdo a la política de seguridad de la informacion establecida por la Dirección admisnistrativa.</p> <p>Se apoyó clasificando y archivando los oficios de cada direccion, departamento del Registro Nacional de Personas.</p>

	1.8 Revisar la documentacion oficial de la Dirección Administrativa
5	Se revisaron que los oficios de las diferentes direcciones lleven firma de las personas correspondientes de cada direccion del Registro Nacional de Personas.
	1.9 Realizar otras actividades a fines que le sean asignadas por la Dirección Asministrativa
6	Se apoyó con la reproducción de fotocopias de los oficios elaborados y entregados a las diferentes Direcciones del Registro Nacional de Personas.

f 

Andrea María de la Soledad Díaz Alfonso

f  
RENAP
 Registro Nacional de las Personas
 Licda. Ana Claudia Guirola de Dávila
 Director Administrativo en Funciones
 Dirección Administrativa
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

Licda. Ana Claudia Guirola de Dávila

Directora Administrativa en Funciones

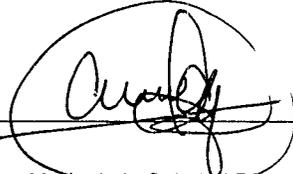
**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2019**

FECHA:	31/03/2019
ACTIVIDADES DEL PERIODO:	Del 02/01/2019 al 31/03/2019
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Andrea María de la Soledad Díaz Alfonso
NUMERO DE CONTRATO:	022-2019
VIGENCIA DEL CONTRATO:	Del 02/01/2019 al 30/06/2019
REGLON PRESUPUESTARIO:	029 " Otras remuneraciones de personal temporal"
SERVICIOS:	Técnicos
DIRECCION QUE SUPERVISA:	Dirección Administrativa

Actividades Realizadas

ACTIVIDADES DE ENERO 2019	
1	Se recibieron y escanearon oficios documentos de las diferentes direcciones y jefaturas del Registro Nacional de Personas. Se llevo control de correspondencia, se ingreso a la matriz de informacion de documentacion recibida y escaneada. Se trasladaron oficios con copia a diferentes direcciones y departamentos del Registro Nacional de las personas. Se clasificaron y archivaron oficios de cada direccion y departamento del Registro Nacional de la Personas. Se apoyó con la reproducción de fotocopias de los oficios elaborados y entregados a las diferentes Direcciones del Registro Nacional de Personas.
ACTIVIDADES DE FEBRERO 2019	
2	Se recibieron y escanearon oficios documentos de las diferentes direcciones y jefaturas del Registro Nacional de Personas. Se llevo control de correspondencia, se ingreso a la matriz de informacion de documentacion recibida y escaneada. Se trasladaron oficios con copia a diferentes direcciones y departamentos del Registro Nacional de las personas. Se clasificaron y archivaron oficios de cada direccion y departamento del Registro Nacional de la Personas. Se apoyó con la reproducción de fotocopias de los oficios elaborados y entregados a las diferentes Direcciones del Registro Nacional de Personas.
ACTIVIDADES DE MARZO 2019	
3	Se recibieron y escanearon oficios documentos de las diferentes direcciones y jefaturas del Registro Nacional de Personas. Se llevo control de correspondencia, se ingreso a la matriz de informacion de documentacion recibida y escaneada. Se trasladaron oficios con copia a diferentes direcciones y departamentos del Registro Nacional de las personas. Se clasificaron y archivaron oficios de cada direccion y departamento del Registro Nacional de la Personas. Se apoyó con la reproducción de fotocopias de los oficios elaborados y entregados a las diferentes Direcciones del Registro Nacional de Personas.

5	1.8 Revisar la documentacion oficial de la Dirección Administrativa
	Se revisaron que los oficios de las diferentes direcciones lleven firma de las personas correspondientes de cada direccion del Registro Nacional de Personas.
6	1.9 Realizar otras actividades a fines que le sean asignadas por la Dirección Asministrativa
	Se apoyó con la reproducción de fotocopias de los oficios elaborados y entregados a las diferentes Direcciones del Registro Nacional de Personas.

f 

Andrea María de la Soledad Díaz Alfonso

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

Licda. Ana Claudia Guirola de Dávila

Directora Administrativa en Funciones