

ZF

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE A

Nº 000014

# Andrea Maria de la Soledad Diaz Alfonso

ANDREA MARIA DE LA SOLEDAD DIAZ ALFONSO

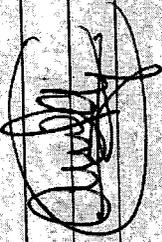
12 Calle 16-01 A Apto. 305 Zona 21 Nimajuyu 1,

Guatemala, Guatemala. \* Tel.: 3355-2856

NIT: 69014256

DIA	MES	AÑO
27	04	2018

NOMBRE: Registro Nacional de las Personas  
 DIRECCION: Calzada Roosevelt 13-96 Zona 7 Guatemala  
 NIT: 5246905-0

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	por servicios tecnicos prestados al penal durante el periodo comprendido del 01/04/2018 al 30/04/2018 / segun cumplimiento de contrato No. 053 - 2018	Q 6,000.-
	 / CANCELADO	
	<b>TOTAL</b>	<b>Q 6,000.-</b>

Total en Letras:

SES MIL QUETZALES 00/100

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE ORIGINAL: CLIENTE - DUPLICADO: CONTABILIDAD  
 NO GENERA DEDUCCION A CREDITO FISCAL FECHA DE VENCIMIENTO: 14/02/2019  
 AUT. SEG RES 2418-1-41-210277 DEL 15-02-2018. DEL 001 AL 025 / IMPRENTA Y SERVICIOS RUIZ SAJ  
 Calz. Roosevelt 14-82 Zona 7, C. C. Galerias Prima, 1 Nivel, Kolsco 36, Guatemala. Tel. 2474-2120, MIL - 18247-3K

SIDS 40 FS

RAZON = PROCESO DE PAGO DE FERRAJOS TECNICOS  
SEGUN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS  
DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01/04/2018  
AL 30/04/2018 SEGUN CUMPLIMIENTO DE  
CONTRATO NO 088+2018 PRESTADOS AL SUREAP  
A ENTREGA DE SATEFACCION. NO COMENSA SU  
CUMPLIMIENTO DESDE LOS 13 JUNIO

CON DOS

SIDS - SUREAP - SUREAP



Lic. Rudy Josquin Castillo Marroquin  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO  
DIRECCION ADMINISTRATIVA  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala



Lcda. Marie-Helene Sotelo Rodriguez  
Subdirector Administrativo  
DIRECCION ADMINISTRATIVA  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

01100 2318120 111 233

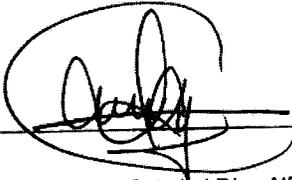
01100 2318120 111 233

<b>INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2018</b>	
<b>FECHA:</b>	30/04/2018
<b>ACTIVIDADES DEL MES:</b>	Del 01/04/2018 al 30/04/2018
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA:</b>	Andrea María de la Soledad Díaz Alfonso
<b>NUMERO DE CONTRATO:</b>	053-2018
<b>VIGENCIA DEL CONTRATO:</b>	Del 11/01/2018 al 31/12/2018
<b>REGLON PRESUPUESTARIO:</b>	029 " Otras remuneraciones de personal temporal"
<b>SERVICIOS:</b>	Técnicos
<b>DIRECCION QUE SUPERVISA:</b>	Subdireccion Administrativa / Dirección Administrativa

**Actividades Realizadas**

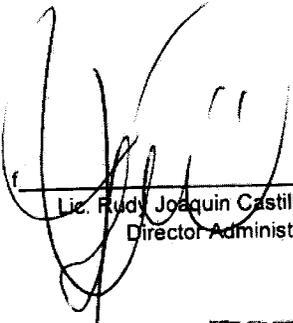
1	<p><b>1.1 Implementar controles de informacion oficial que ingresa a la Subdireccion Administrativa</b></p> <p>Se recibieron en la Direccion Administrativa 515 oficios y otros documentos de las diferentes direcciones y jefaturas del Registro Nacional de Personas, como: Informática , Recursos Humanos, Seguridad, Servicios Generales, Mantenimiento y Servicios basicos, Asesoría Legal , Dirección de Capacitación, Secretaria General, Direccion ejecutiva, Subdireccion Administrativa e Informacion Publica.</p> <p>Se escanearon oficios, conocimientos, memorandums y cedula de notificacion 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 informacion de la documentacion recibida y escaneada, fue ingresada en la matriz.</p>
2	<p><b>1.2 Apoyar en la tabulacion y consolidacion de informacion en la subdireccion administrativa.</b></p> <p>Se ingreso a la matriz la informacion de oficios, conocimientos y cedulas de notificacion de las diferentes direcciones y departamentos; trasladando los documentos recibidos de las mismas a la Direccion Administrativa.</p>
3	<p><b>1.4 Dar seguimiento a las respuestas de las diferentes solicitudes de informacion, para que lleguen al destinatario indicado.</b></p> <p>Se trasladaron oficios, conocimientos, memorandums, cedulas de notificacion a Direccion Administrativa.</p> <p>Se hizo entrega de oficios (con copia) respondidos y firmados por la Direccion Administrativa a todas las direcciones y departamentos .</p>
4	<p><b>1.7 Verificando el adecuado resguardo de la informacion administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad ,integridad y disponibilidad de la misma, de acuerdo a la política de seguridad de la informacion establecida por la Direccion admisnistrativa.</b></p> <p>Se apoyó clasificando y archivando los oficios de cada direccion, departamento del Registro Nacional de Personas.</p>

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

  
 Andrea María de la Soledad Díaz Alfonso

  
 Licda. Maria Marta Solórzano Rodriguez

Subdirectora Administrativa  
 1   
 Licda. Maria Marta Solórzano Rodriguez  
 Subdirector Administrativo  
 Dirección Administrativa  
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

  
 Lic. Rudy Joaquin Castillo Marroquin  
 Director Administrativo

1   
 Lic. Rudy Joaquin Castillo Marroquin  
 Director Administrativo  
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala