

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE A

Nº 000011

Andrea María de la Soledad Díaz Alfonso

ANDREA MARÍA DE LA SOLEDAD DÍAZ ALFONSO
12 Calle 16-01 A Apto. 305 Zona 21 Nimajuyu 1,
Guatemala, Guatemala. * Tel.: 3355-2856
NIT: 69014256

DÍA	MES	AÑO
01	03	18

NOMBRE: Registro Nacional de las Personas
DIRECCION: CALLE ROOSEVELT 13-46 ZONA 7 GUATEMALA
NIT: 5246905-0

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	<p>por servicios técnicos prestados al REAR - DURANTE EL PERIODO COMPRESO DEL 01/01/2018 AL 28/02/2018 SEGUN CUMPLIMIENTO DE CONTRATO No. 053-2018</p> <p><i>[Signature]</i> CANCELADO</p>	06,000.-
Total en Letras: <u>SEIS MIL QUETZALES 00/100</u>		TOTAL Q. <u>6,000.-</u>

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE ORIGINAL: CLIENTE * DUPLICADO: CONTABILIDAD
AUT. SEC. RES. 2418-1-81-210277 DEL 15-02-2018. DEL 001 AL 025 / IMPRENTA Y SERVICIOS RUIZ, S.A.
Catz. Roosevelt, 14-82 Zona 7, C.C. Galerías Primas, 1 Nivel, Kiosco 36, Guatemala, Guatemala. Tel. 2474-2120. NIT.: 1824719K
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL. FECHA DE VENCIMIENTO: 31/02/2019

RAZON =

24/02/2018
PROCEDER PAGO DE SERVICIOS TECNICOS (A)
SE EN EL INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS
DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01/02/18
AL 28/02/18 SE EN COMPLETAMIENTO DEL CONTRATO
NO 015B-2018 PRESTADOS AL GOBIERNO
FUERA SATISFACCION. EN EL MES DE FEBRERO
2018.

Yo. Co.

1
Licda. Maria Mercedes Contreras-Rodriguez
Subdirectora Administrativa
DIRECCION ADMINISTRATIVA
Sede Central RENAP Guatemala

1
Lic. Rudy J. Barrios
Director Administrativo
DIRECCION ADMINISTRATIVA
Sede Central RENAP Guatemala

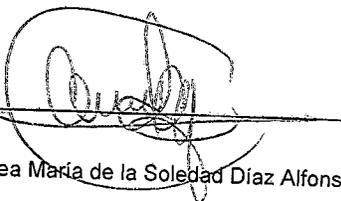
**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2018**

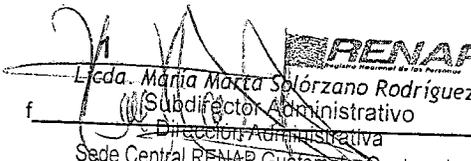
FECHA:	28/02/2018 ✓
ACTIVIDADES DEL MES:	Del 01/02/2018 ✓ al 28/02/2018 ✓
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Andrea María de la Soledad Díaz Alfonso ✓
NUMERO DE CONTRATO:	053-2018 ✓
VIGENCIA DEL CONTRATO:	Del 11/01/2018 ✓ al 31/12/2018 ✓
RENGLON PRESUPUESTARIO:	029 " Otras remuneraciones de personal temporal" ✓
SERVICIOS:	Técnicos ✓
DIRECCION QUE SUPERVISA:	Subdirección Administrativa / Dirección Administrativa ✓

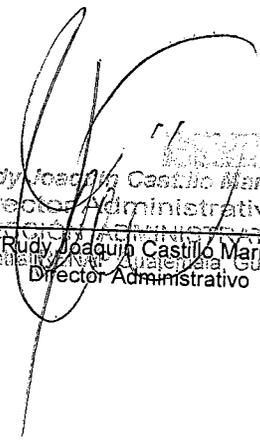
Actividades Realizadas

1	1.1 Implementar controles de informacion oficial que ingresa a la Subdireccion Administrativa
	Se recibieron en la Direccion Administrativa 131 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.
	Se escanearon oficios, conocimientos, memorandums y cedula de notificacion de todas las direcciones, departamentos y jefaturas de Registro Nacional de las Personas. 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.
2	1.2 Apoyar en la tabulacion y consolidacion de informacion en la subdireccion administrativa.
	Se ingreso a la matriz la informacion de oficios, conocimientos y cedula de notificacion de las diferentes direcciones y departamentos; trasladando los documentos recibidos de las mismas a la Direccion Administrativa.
3	1.4 Dar seguimiento a las respuestas de las diferentes solicitudes de informacion, para que lleguen al destinatario indicado.
	Se trasladaron oficios, conocimientos, memorandums, cedula de notificacion a Direccion Administrativa.
	Se hizo entrega de oficios (con copia) respondidos y firmados por la Direccion Administrativa a todas las direcciones y departamentos .
4	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.
	Se apoyó clasificando y archivando los oficios de cada direccion, departamento del Registro Nacional de Personas.

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

f 
 Andrea María de la Soledad Díaz Alfonso


 Licda. María Marta Solorzano Rodriguez
 Subdirector Administrativo
 Direccion Administrativa
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala
 Licda. Maria Marta Solorzano Rodriguez
 Subdirectora Administrativa


 Lic. Rudy Joaquin Castillo Marroquin
 Director Administrativo
 Direccion Administrativa
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala
 Lic. Rudy Joaquin Castillo Marroquin
 Director Administrativo