

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

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE A
Nº 000019

DIA	MES	AÑO
27	7	2018

NOMBRE: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
DIRECCION: Calzada Roosevelt 13-46, zona 7 Guatemala
NIT: 5246905-0

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Por servicios técnicos prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/07/2018 al 31/07/2018, según contrato No. 053-2018.	6,000.00
Total en Letras: SEIS MIL QUETZALES 00/100		6,000.00



CHIVANDO
CHIVANDO

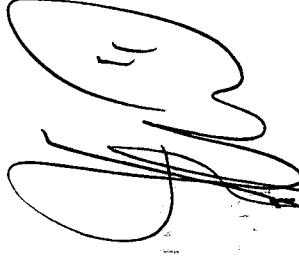
AUT. SEG. RES. 2018-145120277 DEL 15.02.2018. DEL 001 AL 026 / IMPRENTA Y SERVICIOS RUIZ M.J.
Calz. Roosevelt, 14-82, Zona 7, C.C. Galerías Primma, 1 Nivel, Kiosco 36, Guatemala, Guatemala. Tel. 2474-2120. NIT.: 1824713K
ORIGINAL: CLIENTE - DUPLICADO: CONTABILIDAD
FECHA DE VENCIMIENTO: 14/02/2019

RAZON:

Procede el pago de servicios técnicos, según informe de actividades realizadas durante el período comprendido del 01/07/2018 al 31/07/2018, prestados al suscrito a entera satisfacción.-

Vo.Bo.



Licda. María Marta Solórzano Rodríguez
Subdirector Administrativo
Dirección Administrativa
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala




Lic. Rudy Joaquín Castillo Marroquín
Director Administrativo
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2018**

FECHA:	31/07/2018
ACTIVIDADES DEL MES:	Del 01/07/2018 al 31/07/2018
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
REGLON PRESUPUESTARIO:	029 " Otras remuneraciones de personal temporal"
SERVICIOS:	Técnicos
DIRECCION QUE SUPERVISA:	Subdireccion Administrativa / Dirección Administrativa

Actividades Realizadas


1	1.1 Implementar controles de informacion oficial que ingresa a la Subdireccion Administrativa
	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,Secretaría 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 Subdireccion 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 Subdireccion Administrativa.
	Se hizo entrega de oficios (con copia) respondidos y firmados por la Subdireccion Administrativa a todas las direcciones y departamentos .
4	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 politica 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.

	1.8 Revisar la documentacion oficial de la Subdireccion 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 subdireccion Asministrativa
6	Se apoyó con la reproducción de fotocopias de los oficios elaborados y entregados a las diferentes Direcciones del Registro Nacional de Personas.

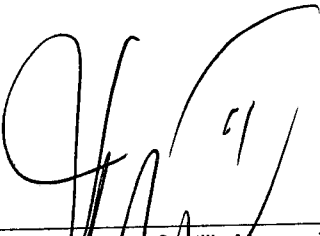
f 

Andrea María de la Soledad Díaz Alfonso


f 

 **RENAP**
 Licda. María Marta Solórzano Rodríguez
 Subdirector Administrativo
 Dirección Administrativa
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

Subdirectora Administrativa

f 

Lic. Rudy Joaquín Castillo Marroquín
 Director Administrativo

 **RENAP**
 Lic. Rudy Joaquín Castillo Marroquín
 Director Administrativo
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala