

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,

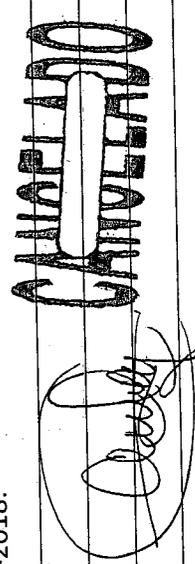
Guatemala, Guatemala. * Tel.: 3355-2856

NIT: 69014256

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE A
Nº 000018

DÍA	MES	AÑO
27	6	2018

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

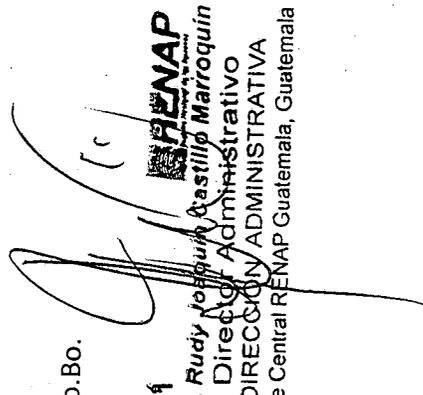
CANT	DESCRIPCION	VALOR
	Por servicios técnicos prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/06/2018 al 30/06/2018, según contrato No. 053-2018.	6,000.00
		
Total en Letras: SEIS MIL QUETZALES 00/100		6,000.00

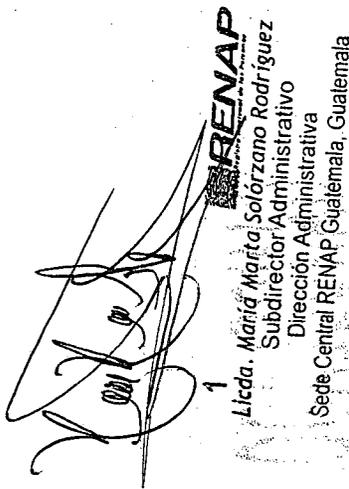
AUT. SEC. RES. 2418-1-61-210277 DEL 15-02-2018. DEL 001 AL 025 / IMPRENTA Y SERVICIOS RUIZ M.J.
 Calle. Roosevelt 14-82 Zona 7, C.C. Galerías Plinma, 1 Nivel, Kiosco 36, Guatemala, Guatemala. Tel. 2474-2120, Nit.: 1824113K
 FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL
 ORIGINAL: 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 01/06/2018 al 30/06/2018, prestados al suscrito a entera satisfacción.-

Vo.Bo.


1
RENAP
Lic. Rudy Rosendo Castillo Marroquin
Director Administrativo
DIRECCION ADMINISTRATIVA
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala


1
RENAP
Licda. María Maritza Solórzano Rodríguez
Subdirector Administrativo
Dirección Administrativa
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

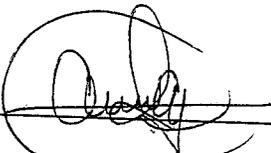
**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2018**

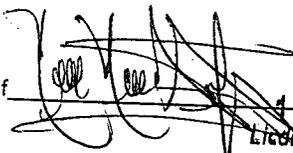
FECHA:	30/06/2018
ACTIVIDADES DEL MES:	Del 01/06/2018 al 30/06/2018
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Andrea María de la Soledad Díaz Alfonso
NUMERO DE CONTRATO:	053-2018
VIGENCIA DEL CONTRATO:	Del 11/01/2018 al 31/12/2018
REGLON PRESUPUESTARIO:	029 " Otras remuneraciones de personal temporal"
SERVICIOS:	Técnicos
DIRECCION QUE SUPERVISA:	Subdireccion Administrativa / Dirección Administrativa

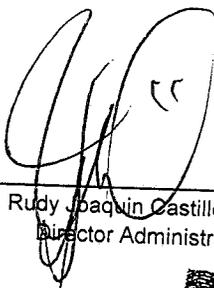
Actividades Realizadas

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, 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.
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.

5	1.8 Revisar la documentacion oficial de la Subdireccion 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 subdireccion 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. Maria Marta Solórzano Rodríguez
 Subdirectora Administrativa
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

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