

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE A

Nº: 000012

Andrea Maria de la Soledad Diaz Alfonso

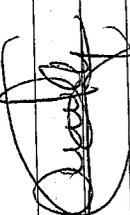
ANDREA MARÍA DE LA SOLEDAD DÍAZ ALFONSO

12 Calle 16-01 A Apto. 305 Zona 21 Nimajuyu 1,
Guatemala, Guatemala. * Tel.: 3355-2856

NIT: 69014256

DÍA	MES	AÑO
26	03	2018

NOMBRE: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS /
DIRECCION: CALZADA ROOSEVELT 13-Ato ZONA 7 GUATEMALA /
NIT: 5246905-0 /

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	FOR SERVICIOS TECNICOS PRESTADOS AL REAR DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01/03/2018 AL 31/03/2018 SEGUN CUMPLIMIENTO DE CONTRATO No. 053-2018 /	06,000.-
	 CANCELADO /	
Total en Letras: SES MIL QUETZALES 00/100		TOTAL Q 6,000.-

AUT. SEC. RES. 2018-161-210277 DEL 15-02-2018. DEL 001 AL 025 / 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.: 1824713X

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE,
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

ORIGINAL: CLIENTE • DUPLICADO: CONTABILIDAD
FECHA DE VENCIMIENTO: 14/02/2019

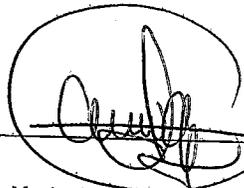
**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2018**

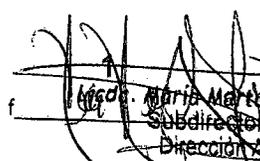
FECHA:	31/03/2018
ACTIVIDADES DEL MES:	Del 01/03/2018 al 31/03/2018
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Andrea María de la Soledad Díaz Alfonso
NUMERO DE CONTRATO:	053-2018
VIGENCIA DEL CONTRATO:	Del 11/01/2018 al 31/12/2018
REGLON PRESUPUESTARIO:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
SERVICIOS:	Técnicos
DIRECCION QUE SUPERVISA:	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 314 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

f  
 Licda. María Martha Solórzano Rodríguez
 Subdirectora Administrativa
 Dirección Administrativa
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala
 Subdirectora Administrativa

f 
 Lic. Rudy Joaquín Castillo Marroquín
 Director Administrativo

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