

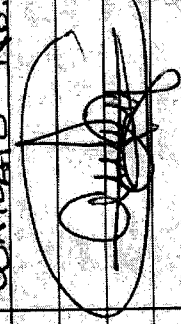
FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE A
Nº 000017

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
29	05	2018

NOMBRE: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
 DIRECCION: CALZADA ROOSEVELT 13-46 ZONA 7 GUATEMALA
 NIT: 57469105-0

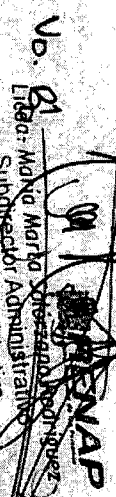
CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	<u>DE SERVICIOS TECNICOS PRESTADOS AL RENAF</u>	
	<u>DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01/05/2018</u>	
	<u>AL 31/05/2018 SEGUN CUMPLIMIENTO DE</u>	
	<u>CONTRATO No. 053-2018</u>	<u>Q 6,000.-</u>
	<u> CANCELADO</u>	
Total en Letras:		TOTAL Q 6,000.-

AUT. SEG. RES. 2018-14-2-10777 DEL 15-02-2018 DEL 001 AL 025 IMPRENTA Y SERVICIOS RUIZ MI
 Calle Roosevelt 14-82 Zona 7, C.C. Galerias Primera, 1 Nivel, Kiotoko 35, Guatemala, Guatemala. Tel. 2474-2120. NIT: 1824713X
 *FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE. ORIGINAL: CLIENTE * DUPLICADO: CONTABILIDAD
 NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL. FECHA DE VENCIMIENTO: 14/03/2018

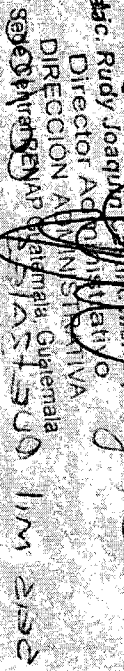
8105 Pagón = Procede el pago de servicios técnicos según informe de actividades realizadas durante el período comprendido del 01/05/2018 al 31/05/2018, según conformidad de contrato No. 053-2018, prestados al suscrito a entera satisfacción,

para la cantidad acordada en el contrato No. 053/2018, la cual asciende a Q. 1,000,000.00 (un millón de quetzales) en concepto de honorarios.

000,000.00

V. p. 
Subdirector Administrativo

Edad: María María Sánchez
Dirección Administrativa
Sección Central RENAP Guatemala, Guatemala


Rudy Joaquín
Director Administrativo
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Sección Central RENAP Guatemala, Guatemala

000,000.00

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2018**

FECHA:	31/05/2018
ACTIVIDADES DEL MES:	Del 01/05/2018 al 31/05/2018
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 en la Dirección Administrativa 1068 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, Dirección 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 Dirección 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 Dirección Administrativa.
	Se hizo entrega de oficios (con copia) respondidos y firmados por la Dirección 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 Dirección 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 y/o Direccion Administrativa
6	Se apoyó con la reproducción de fotocopias de los oficios elaborados y entregados a las diferentes Direcciones del Registro Nacional de Personas.

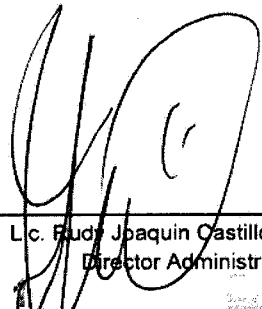


 Andrea Maria de la Soledad Diaz Alfonso



 Licda. Maria Marta Solorzano Rodriguez

Subdirectora Administrativa

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



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