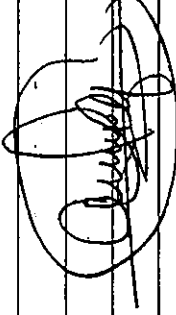


FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B
Nº 000006

Andrea María de la Soledad Díaz Alfonso
ANDREA MARÍA DE LA SOLEDAD DÍAZ ALFONSO
12 Calle 16-01 A Apto. 305 Zona 21 Nimaajuyú 1,
Guatemala, Guatemala. * Tel.: 3355-2856
NIT: 69014256

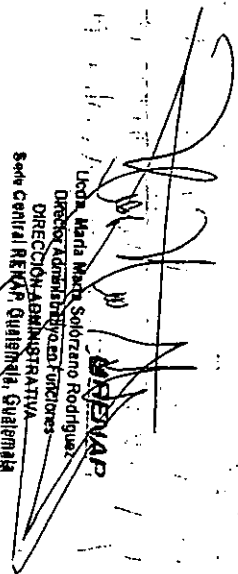
29 10 2018

NOMBRE: PEQUEÑO NACIONAL DE LAS PERSONAS
DIRECCION: CALZADA ROOSEVELT 13-46, ZONA 7 GUATEMALA
NIT: 5246905-0

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	<p>POR SERVICIOS TECNICOS PRESTADOS AL RENAP DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01/10/2018 AL 01/10/2018, SEGUN CONTRATO NO. 053-2018</p> <p style="text-align: center;">  CUAPLADO CUAPLADO </p>	193.55
Total en Letras:		193.55

AUT. SEG. RES. 2118-141-55494 DEL 11-10-2016. DEL 001 AL 025 7 IMPRENTA Y SERVICIOS RUIZ M.J.
Calz. Roosevelt, 14-92 Zona 7, C.C. Galerias Plinma, 1 Nivel, Kiosco 36, Guatemala, Guatemala. Tel.: 2174-2100. NIT: 1824713K. * NO GENERA DEFERIDO A CREDITO FISCAL *
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE - ORIGINAL - CUENTE - DUPLICADO - CONTABILIDAD
FECHA DE VENCIMIENTO: 11/10/2020

RAZÓN = PROCESO EL PASEO DE SERVICIOS TÉCNICOS, SEGÚN
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL
PERIODO COMPENDIADO DEL 01/10/2018 AL 01/10/2018,
PRESTADOS AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN


Lcda. María María Solorzano Rodríguez
DIRECTORA ADMINISTRATIVA
Sede Central RENAR, Guatemala

11 de junio de 2018

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2018**

FECHA:	01/10/2018
ACTIVIDADES DEL MES:	Del 01/10/2018 al 01/10/2018
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

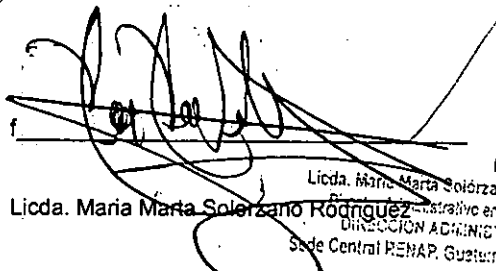
Actividades Realizadas

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.
	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 índole 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



RENAP
Licda. Maria Marta Solórzano Rodríguez
Directora Administrativa en Funciones
DIRECCION ADMINISTRATIVA
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala
Directora Administrativa en Funciones