

Andrea María de la Soledad Díaz Alfonso

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE A
Nº 000025

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

26	9	2018
----	---	------

NOMBRE: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

DIRECCION: Calzada Roosevelt 13-46, zona 7 Guatemala

NIT: 5246905-0

IMPORTE

Por servicios técnicos prestados al RENAP, durante el periodo
comprendido del 01/09/2018 al 30/09/2018, según contrato No.
053-2018.

6,000.00

Andrea María de la Soledad Díaz Alfonso

CHIVULLENDU

Total en Letras: SEIS MIL QUETZALES 00/100

6,000.00

AUT. SECRES. 2018-461-210277 DEL 15-02-2018. DEL 001 AL 025 / IMPRENTA Y SERVICIOS RUIZ SA.
Catz. Roosevelt, 14-82 Zona 7, C.C. Galerías Primma, 1 Nivel, K'iasco 38, Guatemala. Tel. 2474-2120, Nit.: 1824713K

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

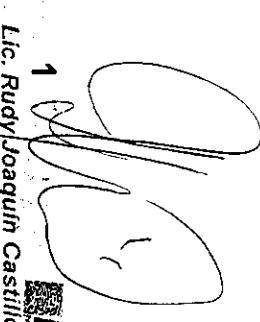
ORIGINAL: CLIENTE • DUPLICADO: CONTABILIDAD
FECHA DE VENCIMIENTO: 14/02/2019

RAZON:

Procede el pago de servicios técnicos, según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/09/2018 al 30/09/2018, prestados al suscrito a entera satisfacción.-

Vo.Bo.


1
RENAP
Licda. Maria Martha Satorzano Rodriguez
Subdirector Administrativo
Dirección Administrativa
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala


1
RENAP
Lic. Rudy Joaquín Castillo Marroquín
Director Administrativo
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2018**

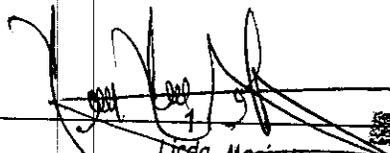
FECHA:	30/09/2018
ACTIVIDADES DEL MES:	Del 01/09/2018 al 30/09/2018
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Andrea María de la Soledad Díaz Alfonso
NUMERO DE CONTRATO:	053-2018
VIGENCIA DEL CONTRATO:	Del 11/01/2018 al 31/12/2018
REGLON PRESUPUESTARIO:	029 " Otras remuneraciones de personal temporal"
SERVICIOS:	Técnicos
DIRECCION QUE SUPERVISA:	Subdireccion Administrativa / Dirección Administrativa

Actividades Realizadas

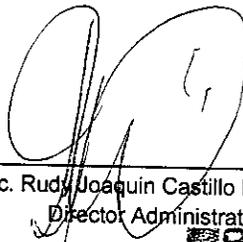
1	1.1 Implementar controles de informacion oficial que ingresa a la Subdireccion Administrativa
	Se recibieron oficios y otros documentos de las diferentes direcciones y jefaturas del Registro Nacional de Personas, como: Informática , Recursos Humanos, Seguridad, Servicios Generales, Mantenimiento y Servicios basicos, Asesoría Legal , Dirección de Capacitación, Secretaria General, Dirección ejecutiva, Subdireccion Administrativa e Información 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 Dirección admisnistrativa.
	Se apoyó clasificando y archivando los oficios de cada direccion, departamento del Registro Nacional de Personas.

	1.8 Revisar la documentación oficial de la Subdirección Administrativa
5	Se revisaron que los oficios de las diferentes direcciones lleven firma de las personas correspondientes de cada dirección del Registro Nacional de Personas.
	1.9 Realizar otras actividades a fines que le sean asignadas por la subdirección Administrativa.
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 

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

f 
 Lic. Rudy Joaquín Castillo Marroquín
 Director Administrativo
 1 
 Lic. Rudy Joaquín Castillo Marroquín
 Director Administrativo
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala