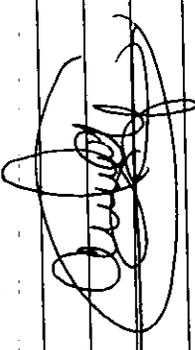


FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B
Nº 000010

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
28	11	2008

NOMBRE: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS	
DIRECCION: CALZADA ROOSEVELT 13-46, ZONA 7 GUATEMALA	
NIT: 5246705-0	
CANT.	DESCRIPCION VALOR
	por servicios técnicos prestados al RENAF,
	durante el periodo comprendido del
	01/11/2008 al 30/11/2008, según contrato
	NO 093-2008
	8,000.-
	
	CANCELADO
Total en Letras: OCHO MIL QUETZALES 00/100	
TOTAL Q	8,000.-

AUT. SEG. RES. 2118-1-81-534588 DEL 11-10-2016. DEL 001 AL 025 TIENE DERECHO A CREDITO FISCAL. ORIGINAL - CUENTE - DUPLICADO - CONTABILIZADO
Calz. Roosevelt, 14-52 Zona 7, C.C. Galletas Primas, 1 Nivel, Koocho 36, Guatemala, Guatemala. Tel. 2474-2120. Nit.: 1824713K NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL. FECHA DE VENCIMIENTO: 11/07/2020

PARA: =
PROCESO EL PAGO DE SERVICIOS TÉCNICOS,
SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS
DURANTE EL PERÍODO COMPLEJADO DEL
01/11/2018 AL 30/11/2018, PRESTADOS
A ENTERA SATISFACCIÓN.

vobos.


Miguel Ángel María Sandoval Rodríguez
Director Administrativo Funciones
DISEÑO ADMINISTRATIVO
CASA CENTRAL RENAP, Guatemala, Guatemala

0

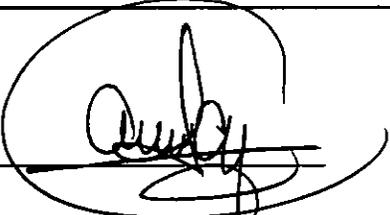
0

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2018	
FECHA:	30/11/2018
ACTIVIDADES DEL MES:	Del 01/11/2018 al 30/11/2018
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Andrea María de la Soledad Díaz Alfonso
NUMERO DE CONTRATO:	093-2018
VIGENCIA DEL CONTRATO:	Del 02/10/2018 al 31/12/2018
REGLON PRESUPUESTARIO:	029 " Otras remuneraciones de personal temporal"
SERVICIOS:	Técnicos
DIRECCION QUE SUPERVISA:	Dirección Administrativa

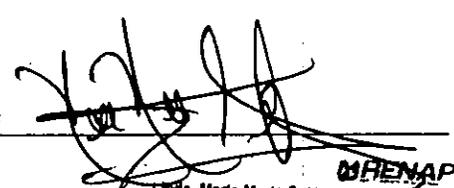
Actividades Realizadas

1	<p>1.1 Implementar controles de informacion oficial que ingresa a la Dirección Administrativa</p> <p>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, Dirección Administrativa e Información Publica.</p> <p>Se escanearon oficios, conocimientos, memorandums y cédulas de notificación de todas las direcciones, departamentos y jefaturas de Registro Nacional de las Personas.</p> <p>Se llevo control de correspondencia de las direcciones y departamentos del RENAP por medio de Excel en donde la informacion de la documentación recibida y escaneada, fue ingresada en la matriz.</p>
2	<p>1.2 Apoyar en la tabulacion y consolidacion de informacion en la dirección administrativa.</p> <p>Se ingreso a la matriz la informacion de oficios, conocimientos y cédulas de notificación de las diferentes direcciones y departamentos; trasladando los documentos recibidos de las mismas a la Dirección Administrativa.</p>
3	<p>1.4 Dar seguimiento a las respuestas de las diferentes solicitudes de informacion, para que lleguen al destinatario indicado.</p> <p>Se trasladaron oficios, conocimientos, memorandums, cédulas de notificación a Dirección Administrativa.</p> <p>Se hizo entrega de oficios (con copia) respondidos y firmados por la Dirección Administrativa a todas las direcciones y departamentos .</p>
4	<p>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 Dirección admisnistrativa.</p> <p>Se apoyó clasificando y archivando los oficios de cada direccion, departamento del Registro Nacional de Personas.</p>

	1.8 Revisar la documentacion oficial de la Dirección 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 Dirección Asministrativa
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



RENAP
 Licda. María Marta Solórzano Rodríguez
 Director Administrativo en Funciones
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala
 Directora Administrativa en Funciones