

**FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B**
Nº 000009

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

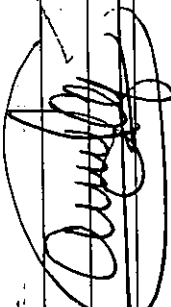
NIT: 69014256

DATE	TIME	DAY AND YEAR
27	10	2018

NOMBRE: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

DIRECCION: CALZADA ROOSEVELT 13-46, ZONA 7 GUATEMALA

NIT: 5246905-0

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	POR SERVICIOS TENIDOS PRESTADOS A VENDEDOR DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 02/10/2018 AL 31/10/2018, SEGUN CONTRATO NO. 093-2018	7.741.94
	 CAUAPILLO	
	TOTAL	7.741.94

Total en Letras:

Total en Letras:

SIEHE MIT SELEKTIONEN WAKETA Y UNO CON 94/100

..... 2018 DEL 001 NI 025 / IMPRENTA Y SERVICIOS BUIZ MU

*FACTURA DE PEQUENO CONTRIBUYENTE,
NO GERA O DERECHO A CREDITO FISCAL*

"FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE"

"FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE"

LAZOS. PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS TÉCNICOS,
SEGUN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS
DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 02/10/2018
AL 31/10/2018, PRESTADOS AL SUSCRITO A ENTERA
SATISFACCIÓN.


Lidia María Rodríguez Rodríguez
Directora Administrativa
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Sede Central RENAP, Guatemala

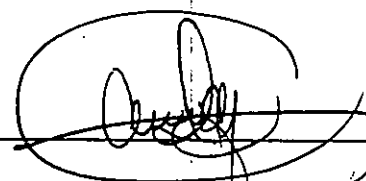
**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2018**

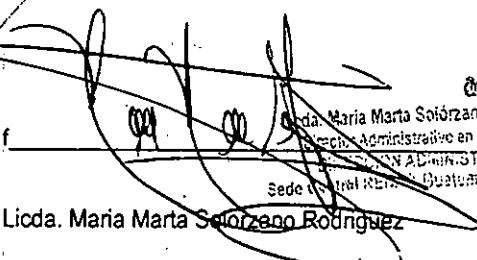
FECHA:	31/10/2018
ACTIVIDADES DEL MES:	Del 02/10/2018 al 31/10/2018
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Andrea María de la Soledad Díaz Alfonso
NUMERO DE CONTRATO:	093-2018
VIGENCIA DEL CONTRATO:	Del 02/10/2018 al 31/12/2018
REGLON PRESUPUESTARIO:	029 " Otras remuneraciones de personal temporal"
SERVICIOS:	Técnicos
DIRECCION QUE SUPERVISA:	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 cedulas 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 cedulas 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, cedulas 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 política de seguridad de la informacion establecida por la Direccion adminisntrativa.
	Se apoyó clasificando y archivando los oficios de cada direccion, departamento del Registro Nacional de Personas.

5	1.8 Revisar la documentación oficial de la Subdirección Administrativa
	Se revisaron que los oficios de las diferentes direcciones lleven firma de las personas correspondientes de cada dirección del Registro Nacional de Personas.
6	1.9 Realizar otras actividades a fines que le sean asignadas por la subdirección Administrativa
	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
Directora Administrativa en Funciones

RENAVAP
Licda. María Marta Solórzano Rodríguez
Directora Administrativa en Funciones
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Sede del RNP, Guatemala, Guatemala