

Wendy Margarita Carrera Paz

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 0017

DIA	MES	AÑO
28	01	2019

NOMBRE: Registro Nacional de las Personas  
DIRECCIÓN: Calzada Roosevelt 13-46 zona 7, Guatemala NIT.: 5246905-0

CANT.	DESCRIPCION	TOTAL
	Por servicios técnicos prestados al RENAP durante el periodo del 02/01/2019 al 31/01/2019 según cumplimiento del contrato 091-2019	7,741.94
	Cancelado	
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE, NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		
Total en Letras:	Siete mil setecientos cuarenta y un quetzales con 94/100	TOTAL Q. 7,741.94

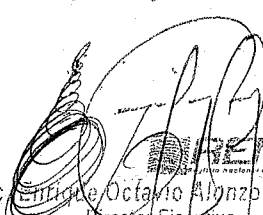
Autorizado según Resolución SAT No. 2018-1-61-471221 de fecha 13-08-2018, Factura de Pequeño Contribuyente Serie B del 01 al 50, Vigente hasta 13-08-2020.  
María Julia Tomás Atz/IMPRESOS MODERNOS NIT: 1614678-6, Establecimiento 2 Teléfono: 7839 7262

ORIGINAL: CLIENTE  
DUPLICADO: CONTABILIDAD

Razón

Procede el pago de servicios técnicos según informe de actividades realizadas durante el periodo de 02/01/2019 al 31/01/2019 prestados al suscrito a entera satisfacción

Vo. Bo.

  
MSc. Enrique Octavio Alonzo Aceituno  
Directivo  
Registro Nacional de las Personas -RENAP.  
Guatemala, Guatemala

IMPRESOS MODERNOS

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2019

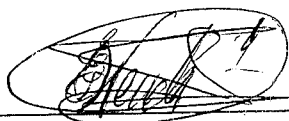
FECHA:	31/01/2019
Actividades del periodo	Del 02/01/2019 al 31/01/2019
Nombre del contratista:	Wendy Margarita Carrera Paz
Número de Contrato:	011-2019
Vigencia del Contrato:	Del 02/01/2019 al 30/06/2019
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios :	Técnicos
Dirección quien Supervisa:	Dirección Ejecutiva

### ACTIVIDADES REALIZADAS:

<p><b>1. Prestar servicios técnicos y apoyar en la gestión y resguardo de la documentación e información que ingrese o egrese de la Dirección Ejecutiva.</b> Recepción, escaneo y resguardo de información del Congreso de la República y STRENAP, así mismo el escaneo de los oficios enviados por parte de la Dirección Ejecutiva (interno y externo).</p>
<p><b>2. Apoyar en la recepción y revisión de la documentación oficial que ingresa a Dirección Ejecutiva según le sea asignada.</b> Se apoyó en la recepción de documentación oficial que ingresó al despacho proveniente del Congreso de la República, se clasificó e integró documentación relevante para que pueda estar a disposición de Dirección Ejecutiva de manera inmediata y oportuna según sea requerida.</p>
<p><b>3. Dar seguimiento a las instrucciones del Director Ejecutivo, procurando el cumplimiento oportuno de las mismas.</b> Por instrucciones del Director Ejecutivo se está elaborando una base de datos que recopila toda la documentación oficial proveniente del Congreso de la República de Guatemala, así como un control electrónico con el número de solicitudes de información requerida por miembros del legislativo así como el número de convocatorias a citaciones de trabajo a los cuales ha sido llamado a participar el Director Ejecutivo.</p>

4. **Elaborar, revisar y dar seguimiento a los oficios, remisiones, y demás documentos que sean requeridos por la Dirección Ejecutiva.** Alimentación de la base de datos que recopila información de oficios que han ingresado y egresado de Dirección Ejecutiva, Dirección de Procesos, Dirección Administrativa, comunicación Social, Asesoría Legal, y otras dependencias relacionadas con Dirección Ejecutiva para disponibilidad inmediata, según sea requerido.
5. **Apoyar en la recopilación y consolidación de información que le sea solicitada para atender y dar respuesta a requerimientos especiales.** se recopiló, integró y escaneo toda la información del mes relacionada con nombramientos, autorizaciones, designaciones temporales, traslados y otros del personal de diferentes dependencias y áreas, tanto a nivel central como departamental con el objetivo de tenerla disponible de forma inmediata ante cualquier solicitud de Directorio o Dirección Ejecutiva.
6. **Elaborar y gestionar Documentos técnicos para Dirección Ejecutiva,** Se rediseñó y actualizó base de datos digital en formato de Excel para recopilación de Documentos Oficiales y convocatorias del año 2019.
7. **Cualquier otra actividad que sea asignada por la Dirección Ejecutiva dentro del ámbito de los servicios contratados.** Se brindó apoyo a asesores de Dirección Ejecutiva en el escaneo y recopilación de requerimientos especiales.

F.



Wendy Margarita Carrera Paz

Vo. Bo.

MSc. Enrique Octavio Alonzo Aceituno  
Director Ejecutivo

