

Razon

Procede el pago de servicios técnicos según informe de actividades realizadas durante el periodo del 01/02/2019 al 28/02/2019 prestados al suscriptor a entera satisfacción

Vo Bo

**RENAP**  
Lic. César David San Dardón  
Director Ejecutivo en Funciones  
Registro Nacional de las Personas - RENAP.  
Guatemala, Guatemala

Wendy Margarita Carrera Paz

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 0018

DIA	MES	AÑO
26	02	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 01/02/2019 al 28/02/2019 según cumplimiento del contrato 011-2019	8,000.00
	<del>Cancelado</del>	
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE, NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		
Total en Letras: Ocho mil quetzales exactos		TOTAL Q. 8,000.00

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

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2019

FECHA:	28/02/2019
Actividades del periodo	Del 01/02/2019 al 28/02/2019
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:

- 1. Prestar servicios técnicos y apoyar en la gestión y resguardo de la documentación e información que ingrese o egrese de la Dirección Ejecutiva.** 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).
- 2. Apoyar en la recepción y revisión de la documentación oficial que ingresa a Dirección Ejecutiva según le sea asignada.** 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.
- 3. Dar seguimiento a las instrucciones del Director Ejecutivo, procurando el cumplimiento oportuno de las mismas.**  
Por instrucciones del Director se traslado todo el archivo físico desde el año 2015 a la fecha al anexo de Dirección Ejecutiva.

Como requerimiento especial se clasificó, organizó, rotuló y enumeró toda la documentación física del archivo de Dirección Ejecutiva desde el año 2015 hasta la fecha, con el objetivo de resguardar información física fidedigna que resulta de vital importancia para continuar con los procesos que permiten emitir el documento de identificación de personas guatemaltecas. La organización de esta documentación también permitirá cotejar y verificar la fidelidad de la base de datos digital, así como facilitar el acceso a alguna información relevante, en el caso que por alguna razón no se pudiera acceder a la base digital. Se realizó verificación de todos los archivos físicos por orden de nomenclatura y cronológico.  
Se archivó toda la documentación saliente y entrante de Dirección Ejecutiva del año 2019.

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 facilitó y traslado varios oficios solicitados por Asesores de 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 ubicación de documentos, acuerdo y otros oficios para dar trámite a diferentes requerimientos especiales

F.

Wendy Margarita Carrera Paz

Vo. Bo.

Lic. Cesar David Son Dardon  
Director Ejecutivo en Funciones

