

Wendy Margarita Carrera Paz

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 0025

DIA	MES	AÑO
01	04	2019

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

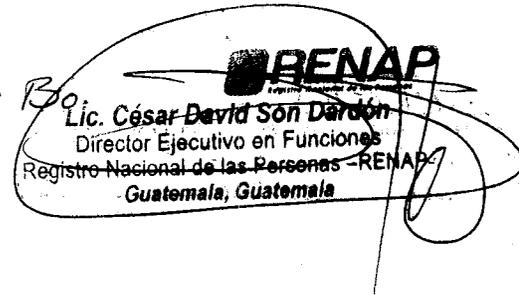
CANT.	DESCRIPCIÓN	TOTAL
	Por servicios técnicos prestados al RENAP durante el periodo del 01/03/2019 al 14/03/2019 según cumplimiento del contrato # 011-2019	3612.90
	<b>Cancelado</b>	
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE, NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		
Total en Letras: <u>Tres mil seiscientos doce quetzales con noventa y cinco centavos</u>		<b>TOTAL Q. 3612.90</b>

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 del 01/03/2019 al 14/03/2019 prestados al suscrito a entera satisfacción

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

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2019

FECHA:	14/03/2019
Actividades del periodo	Del 01/03/2019 al 14/03/2019
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 y 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 revisó y archivó documentos oficiales que ingresaron al despacho proveniente del Congreso de la República.
- 3. Dar seguimiento a las instrucciones del Director Ejecutivo, procurando el cumplimiento oportuno de las mismas.** Como requerimiento especial de dio seguimiento a la clasificación, organización, identificación y numeración de 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 dió seguimiento a la verificación de todos los archivos físicos por orden cronológico y de nomenclatura.

**4. Apoyar en la recopilación y consolidación de información que le sea solicitada para atender y dar respuesta a requerimientos especiales.**

Se facilitó y trasladó varios oficios solicitados por Asesores de Dirección Ejecutiva

**5. Elaborar y gestionar Documentos técnicos para Dirección Ejecutiva, Se elaboró base de datos digital en formato de Excel para mantener un registro de documentos egresados del Anexo de Dirección Ejecutiva**

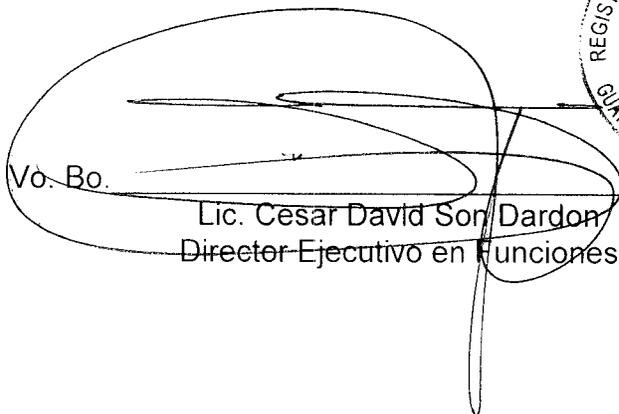
**6. Cualquier otra actividad que sea asignada por la Dirección Ejecutiva dentro del ámbito de los servicios contratados.** Se brindó apoyo a asesores de Dirección Ejecutiva en ubicación de documentos, acuerdo y otros oficios para dar trámite a diferentes requerimientos especiales

Se clasificó, integró y archivó toda la documentación proveniente de las diferentes direcciones y dependencia del RENAP, así como de diferentes instituciones y empresas externas.

Se clasificó, integró y archivó toda la documentación relevante para que pueda estar a disposición de Dirección Ejecutiva de manera inmediata y oportuna según sea requerida

  
\_\_\_\_\_

Wendy Margarita Carrera Paz

  
Vo. Bo. \_\_\_\_\_

Lic. Cesar David Sor Dardon  
Director Ejecutivo en Funciones



## INFORME FINAL DE ACTIVIDADES 2019

FECHA:	14/03/2019
Actividades del periodo:	Del 02/01/2019 al 14/03/2019
Nombre del contratista:	Wendy Margarita Carrera Paz
Numero de contrato:	011-2019
Vigencia del contrato:	02/01/2019 al 30/06/2019
Renglón presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios :	Técnicos
Dirección quien Supervisa:	Dirección Ejecutiva

### ACTIVIDADES REALIZADAS

#### ACTIVIDADES DEL MES DE ENERO 2019

1. Se recepcionó, escaneó y resguardó documentación que ingresó y egresó de la dirección Ejecutiva a otras Unidades Administrativas del RENAP.
2. Se apoyó en la recepción, revisión y escaneo de documentación oficial que ingresó al despacho proveniente del Congreso de la Republica, se integró documentación relevante para que pueda estar a disposición de Dirección Ejecutiva de manera inmediata y oportuna según sea requerida.
3. 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 el control digital con el número de requerimientos de información y el número de convocatorias hechas por miembros del legislativo a el Director Ejecutivo
4. Alimentación de la base de datos que recopila información de oficios que han ingresado y egresado de dirección Ejecutiva y todas las otras direcciones y dependencias del RENAP
5. Se brindó apoyo a asesores de Dirección Ejecutiva en el escaneo y recopilación de requerimientos especiales, se brindó apoyo en la ubicación física y digital de documentación relevante para la continuidad de proceso esenciales para el buen funcionamiento del RENAP

## ACTIVIDADES DEL MES DE FEBRERO 2019

1. Se apoyó en la recepción, revisión y escaneo de documentación que ingresó y egresó de la dirección Ejecutiva a otras Unidades Registrales y Administrativas.
2. Por instrucciones del Director ejecutivo se realizó traslado de toda la documentación física del despacho a la oficina de Anexo Dirección Ejecutiva
3. 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 información de la base de datos digital, y facilitar el acceso a información relevante para la continuidad de los procesos.
4. Se organizó, integró y clasificó toda la documentación enviada de las diferentes dependencias a Dirección Ejecutiva del año 2019
5. Se rediseñó y alimentó base de datos que recopila toda la documentación oficial proveniente del Congreso de la República de Guatemala , así como el control electrónico con el número de requerimientos de información y el número de convocatorias hechas por miembros del legislativo a el Director Ejecutivo

**ACTIVIDADES DEL MES DE MARZO**  
**DEL PERIODO DEL 01-03-2019 AL 14-03-2019**

1. Recepción, escaneo y resguardo de documentación que ingresó y egresó de la dirección Ejecutiva a otras Unidades Registrales y Administrativas.
2. Se apoyó en la recepción, revisión y escaneo de documentación oficial que ingresó al despacho proveniente del Congreso de la Republica, se integró documentación relevante para que pueda estar a disposición de Dirección Ejecutiva de manera inmediata y oportuna según sea requerida.
3. Como requerimiento especial se le dió seguimiento a la clasificación, organización, rotulación y numeración de 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.
4. Se organizó, integró y clasificó toda la documentación enviada de las diferentes dependencias a Dirección Ejecutiva del año 2019
5. Se diseñó y alimentó base de datos digital en formato Excel para el control de requerimientos especiales hechos por los Asesores de Dirección Ejecutiva

## PRODUCTOS ENTREGADOS EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 011-2019

1. Base de datos digitalizado y actualizado de documentos enviados por la Dirección Ejecutiva a diferentes Unidades Administrativas del RENAP.
2. Base de datos estadísticos de todas las convocatorias a reunión realizados por el legislativo a el Director
3. Archivo con documentación física clasificada, rotulada y enumerada de Dirección Ejecutiva desde el año 2015 al 2018, 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
4. Archivo con documentación física clasificada, rotulada y enumerada de Dirección Ejecutiva del año 2019, con el objetivo de facilitar la ubicación de documentos de forma inmediata y oportuna ante cualquier solicitud de Directorio o Dirección Ejecutiva.
5. Base de datos rediseñada y actualizada que recopila toda la documentación oficial proveniente del Congreso de la República de Guatemala
6. Base de datos digital en formato Excel para el control de requerimientos especiales hechos por los Asesores de Dirección Ejecutiva
7. Archivo físico de control de documentos solicitados por los Asesores de Dirección Ejecutiva.
8. Control de documentos egresados de archivo y devueltos por Asesores de Dirección Ejecutivo.

F.   
Wendy Margarita Carrera Paz

Vo. Bo. \_\_\_\_\_

Lic. Cesar David Son Dardon  
Director Ejecutivo en Funciones

