

3

Factura Pequeño Contribuyente

FERNANDO JOSÉ, LÓPEZ PINEDA
 Nit Emisor: 109310268
FERNANDO JOSÉ LÓPEZ PINEDA
 9 AVENIDA 11-55 RESIDENCIAL EL PARAISO 1, zona 7, Mixco,
 GUATEMALA
 NIT Receptor: 52469050
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 C1579A5B-D55F-4ADC-9D63-DAA5357663BA
Serie: C1579A5B Número de DTE: 3579792092
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 19-abr-2021 14:57:41
 Fecha y hora de certificación: 13-abr-2021 14:57:41
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	POR SERVICIOS TÉCNICOS prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 15/03/2021 al 31/03/2021 según cumplimiento de contrato No.088-2021.	3,838.71	0.00	3,838.71	
TOTALES:					0.00	3,838.71	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Cancelado

[Handwritten signature]


X

RAZON: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS TÉCNICO, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 15/03/2021 al 31/03/2021 PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.

VoBo. _____

LICDA. CAREN ORFILIA GUZMÁN SAGASTUME
REGISTRADOR CENTRAL DE LAS PERSONAS.

1


Caren Orfilia Guzmán Sagastume
Registrador Central de las Personas

Registro Central de las Personas
PERSONA RENAP, Guatemala, Guate...da

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2021.

FECHA:	31/03/2021
Actividades del Mes:	Del 15/03/2021 al 31/03/2021
Nombre del Contratista:	Fernando José López Pineda
Número de Contrato:	088-2021
Vigencia del Contrato:	15/03/2021 al 31/12/2021
Reglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Técnicos
Dirección quien Supervisa	Registro Central de las Personas

ACTIVIDADES REALIZADAS

1.- Actividad 1.1) Apoyar en el seguimiento a requerimientos que realice el Registro Central de las Personas al Departamento de Atención y Servicio al Usuario.

- Brindé apoyo a los Monitores y Auxiliares de Atención y Servicio al Usuario del Departamento de Atención y Servicio al Usuario en llevar oficios a los diferentes Departamentos del RENAP, para que estos pudieran ser firmados por los Jefes inmediatos o encargados (Anexo I).
- Brindé apoyo a los Auxiliares de Atención y Servicio al Usuario en la verificación y foliación de los documentos Administrativos del Departamento de Atención y Servicio al Usuario (Anexo I).
- Brindé apoyo a los Monitores y Auxiliares de Atención y Servicio al Usuario en la recolección de firmas de los diferentes documentos administrativos del Departamento de Atención y Servicio al Usuario.

2.- Actividad 1.2) Apoyar en fortalecer las actividades de los Operadores del Centro de Información, Monitores de Atención y Servicio al Usuario y Auxiliares de Atención y Servicio al Usuario y demás personal designado en el Departamento de Atención y Servicio al Usuario en sus distintas ubicaciones, con relación al cumplimiento del Protocolo para la Atención a Usuarios que solicitan servicios del RENAP, atendiendo las medidas de seguridad e higiene vigentes.


- Brindé apoyo a los Auxiliares de Atención y Servicio al Usuario, dando ingreso a los usuarios al edificio del RENAP, para que estos realizaran las gestiones que necesitaban (Anexo II).
- Brindé apoyo a los Auxiliares de Atención y Servicio al Usuario en la revisión de los documentos que los usuarios presentaban, para realizar las gestiones necesarias que estos necesitaban.
- Brindé apoyo a los Auxiliares de Atención y Servicio al Usuario, haciendo depuración de filas para que los usuarios no se aglomerasen y provocaran desorden entre otros aspectos que afectan la correcta atención de los usuarios (Anexo II).
- Brindé apoyo a los Auxiliares Atención y Servicio al Usuario, ayudando a las personas consideradas como adulto mayor, con discapacidades físicas, o con algún otro problema que les dificultara realizar las gestiones necesarias en el RENAP (Anexo III).
- Brindé apoyo a los Auxiliares Atención y Servicio al Usuario, ubicando a los usuarios en las salas de espera para que estos pudieran estar cómodos mientras eran llamados a la ventanilla para realizar las gestiones que necesitaban o solicitaban (Anexo III).


[Handwritten signature]
8

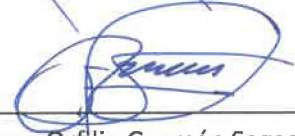
3- Actividad 1.5) Apoyar en la implementación y seguimiento de acciones y estrategias encaminadas a la mejora del servicio y atención que el RENAP brinda a los usuarios.

- Brindé apoyo en el Departamento de Atención y Servicio al Usuario realizando gestiones del proceso para la entrega del equipo de cómputo del Jefe del Departamento de Atención y Servicio al Usuario (Anexo IV).


 Fernando José López Pineda


 Licda. Esther Nohemi Sagastume
 Licda. Esther Nohemi Sagastume
 Jefe de Atención y Servicio al Usuario
 Registro Central de las Personas
 Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala


 Licda. Mónica Renee Recinos Casanova
 Subdirectora de Apoyo Registral
 Registro Central de las Personas
 Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala


 VoBo.
 Licda. Caren Orfilia Guzmán Sagastume
 Registrador Central de las Personas
 Caren Orfilia Guzmán Sagastume
 Registrador Central de las Personas
 Registro Central de las Personas
 Sede Central, RENAP, Guatemala, Guatemala

