

Wendy Margarita Carrera Paz

WENDY MARGARITA CARRERA PAZ DE ALEMÁN
 5 Avenida 1-52 Zona 3 Santiago Sacatepéquez, Sacatepéquez
 NIT.: 51049651

FACTURA DE PEQUEÑO
 CONTRIBUYENTE/SERIE/B
 No 0005

DIA MES AÑO
 26 09 2018

NOMBRE: Registro Nacional de las Personas
 DIRECCIÓN: Calle Roosevelt 12-46, Zona 7, Guatemala NIT.: 5746905-0

CANT.	DESCRIPCIÓN	TOTAL
	Por servicios técnicos prestados al RENAP durante el periodo del 01/09/18 al 30/09/18 según cumplimiento del contrato # 089-2018	6500.00
	Cancelado	
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE, NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		
Total en Letras: Seis mil quinientos quetzales exactos		TOTAL Q. 6500.00

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 Alz/IMPRESOS MODERNOS NIT: 1614678-6. Establecimiento 2. Teléfono: 7839 7262.

ORIGINAL - CLIENTE
 DUPLICADO: CONTABILIDAD

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2018.**

FECHA:	30/09/2018
Actividades del Mes:	Del 01/09/2018 al 30/09/2018
Nombre del contratista:	Wendy Margarita Carrera Paz
Número de Contrato:	089-2018
Vigencia del Contrato:	Del 01/08/2018 al 31/12/2018
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios :	Técnicos
Dirección quien Supervisa:	Dirección Ejecutiva

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).

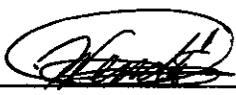
2. Apoyar en la recepción y revisión de la documentación oficial que ingresa a Dirección Ejecutiva según le sea asignada. Se apoyó en la recepción de documentación que ingresó al despacho proveniente del Congreso de la República, se clasificó e integró documentación relevante para que pueda estar a disposición 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 Ejecutivo se está elaborando una base de datos que recopila toda la documentación 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.

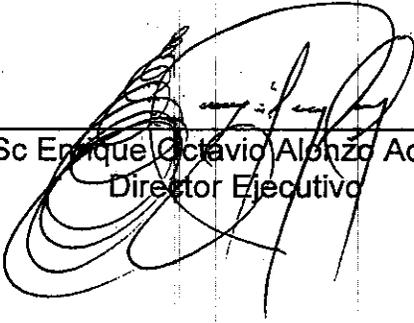
4. **Elaborar, revisar y dar seguimiento a los oficios, remisiones, y demás documentos que sean requeridos por la Dirección Ejecutiva.** Alimentación de la base de datos que recopila información de oficios que han ingresado y egresado de Dirección Ejecutiva, Dirección de Procesos, Dirección Administrativa, 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 de el 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. **Cualquier otra actividad que sea asignada por la Dirección Ejecutiva dentro del ámbito de los servicios contratados.** Se brindó apoyo a requerimientos varios por parte de los asesores de Dirección ejecutiva

ACTIVIDADES REALIZADAS:

F


Wendy Margarita Carrera Paz

Vo. Bo.


MSc Enrique Octavio Alonzo Aceituno
Director Ejecutivo

