

Wendy Margarita Carrera Paz

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

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 0013

DIA	MES	AÑO
20	12	2018

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

CANT.	DESCRIPCION	TOTAL
	Por servicios técnicos prestados al RENAP durante el periodo del 01/12/2018 al 31/12/2018 según cumplimiento del contrato # 095-2018	8000 ⁰⁰
	<i>Cancelado</i>	
Total en Letras: Ocho mil quetzales exactos		TOTAL Q. 8000 ⁰⁰

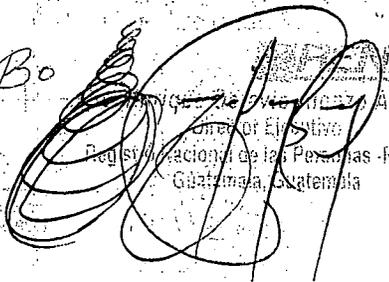
Autorizado según Resolución SAT No. 2018-1-61-471221 de fecha 13-08-2018, Factura de Pequeño Contribuyente Serie B del 01 al 50, Vigente hasta 13-08-2020.
María Julia Tomás Atz/IMPRESOS MODERNOS NIT: 1614678-6, Establecimiento 2 Teléfono: 7839 7262

ORIGINAL: CLIENTE
DUPLICADO: CONTABILIDAD

Razón

Procede al pago de servicios técnicos según informe de actividades realizadas durante el periodo del 01/12/2018 al 31/12/2018 prestados al suscrito a entera satisfacción

Vo Bo


RENAP
Director Ejecutivo
Registro Nacional de las Personas - RENAP
Guatemala, Guatemala



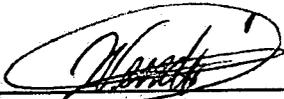
**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2018.**

FECHA:	31/12/2018
Actividades del mes	Del 01/12/2018 al 31/12/2018
Nombre del contratista:	Wendy Margarita Carrera Paz
Número de Contrato:	095-2018
Vigencia del Contrato:	Del 08/11/2018 al 31/12/2018
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios :	Técnicos
Dirección quien Supervisa:	Dirección Ejecutiva

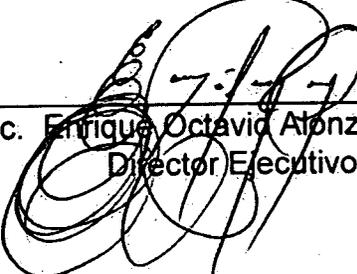
ACTIVIDADES REALIZADAS:

<p>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).</p>
<p>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.</p>
<p>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 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 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. **Elaborar y gestionar Documentos técnicos para Dirección Ejecutiva,** por instrucciones del Director Ejecutivo se gestionaron diferentes documentos, para requerimientos especiales.
- 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 ubicación física de documentos relevantes para la continuidad de procesos que garantizan los servicios que presta el RENAP

F 
 Wendy Margarita Carrera Paz



Vo. Bo. 
 MSc. Enrique Octavio Atonzo Aceituno
 Director Ejecutivo