

# Johanna Marcela Guzmán Velásquez

JOHANNA MARCELA GUZMÁN VELÁSQUEZ

0 Calle A 30-29 Zona 7 Utatlán I, Guatemala, Guatemala.

NIT.: 33773009

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE A

Nº 000027

		DÍA	MES	AÑO
		28	08	2020
NOMBRE:	Nacional de las Personas			
DIRECCION:	Roosevelt 13-46 zona 7 Guatemala			
		NIT: 52.46.905-0		
CANT.	DESCRIPCION	VALOR		
✓	por servicios técnicos prestados a Renop durante el periodo comprendido del 01-08-2020 al 31-08-2020 según cumplimiento de contrato 011-2020.	Q 15,000.00		
Total en Letras		TOTAL Q	15	000 / 00

AUT.SEG.RES. 2020-1-814508165 DEL 13-06-2020. DEL 026 AL 050 / IMPRENTA Y SERVICIOS RUIZ M.J.  
Calz. Roosevelt, 14 y 7 Zona 7, C.O. Galerias Prima, 1 Nivel, Kiosco 36, Guatemala, Guatemala. Tel. 2474-2120. Nit.: 1824713K

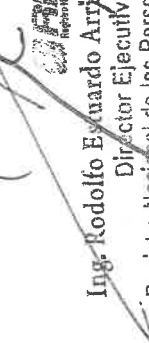

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE,  
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

ORIGINAL: CLIENTE • DUPLICADO: CONTABILIDAD  
FECHA DE VENCIMIENTO: 12/02/2021

Quince mil quinientos exactos

CANCELADO

Primer: Procede el pago de servicios técnicos según  
informe de actividades realizadas durante el periodo  
comprendido del 01-08-2020 al 31-08-2020 prestado al  
SUSARIC a entera satisfacción.

  
  
Ing. Rodolfo Eduardo Arriaga Herrera  
Director Ejecutivo  
Registro Nacional de las Personas -RENAP-  
Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2020**

<b>FECHA:</b>	31/08/2020
<b>Actividad del Mes:</b>	Del 01/08/2020 al 31/08/2020
<b>Nombre del contratista:</b>	Johanna Marcela Guzmán Velásquez
<b>Número del Contrato:</b>	017-2020
<b>Vigencia del Contrato:</b>	Del 02/01/2020 al 31/12/2020
<b>Renglón Presupuestario:</b>	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
<b>Servicios:</b>	Servicios Técnicos
<b>Dirección quien Supervisa:</b>	Dirección Ejecutiva

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

- 1.- **Actividad 1.1)** Revisar informes y proyectos presentados por las diferentes Direcciones y Unidades Administrativas, en respuesta a las instrucciones de la Dirección Ejecutiva.  
(Documentos revisados y cursados a Asesores del Despacho para su análisis, trámite y respuesta).
- 2.- **Actividad 1.2)** Revisar documentos previo a someterlos a consideración de la Dirección Ejecutiva.  
(Se revisó, gestionó y se dio seguimiento a documentos técnicos requeridos por el Director Ejecutivo).
- 3.- **Actividad 1.3)** Dar seguimiento a las instrucciones del Director Ejecutivo, procurando el cumplimiento oportuno de las mismas.  
(Se cumplió oportunamente con las instrucciones del Director Ejecutivo y se dio el seguimiento correspondiente).
- 4.- **Actividad 1.4)** Elaborar, revisar y dar seguimiento a los documentos que sean requeridos por el Director Ejecutivo.  
(Se elaboraron, revisaron y se dio seguimiento a documentos requeridos por el Director Ejecutivo).
- 5.- **Actividad 1.5)** Elaborar y gestionar documentos técnicos requeridos por la Dirección Ejecutiva.  
(Se elaboraron, revisaron y se dio seguimiento a documentos requeridos por el Director Ejecutivo).



**6.- Actividad 1.6)**

**Cualquier otra actividad que sea determinada por el Director Ejecutivo dentro del ámbito de los servicios contratados.**

La Suscrita deja constancia en el presente informe de cumplimiento y avance, que los documentos de soporte y referencias de cada actividad realizada, son exclusivamente para atender los numerales 12 y 13 de la **Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, ONSEC y CGC que contiene las Normas para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"**, se encuentran archivados en la Dirección Ejecutiva, por lo tanto, la reproducción que se haya generado en los mismos no se vulnera el acuerdo de confidencialidad suscrito, pues tiene como fin atender una norma de mayor jerarquía.

**Respetuosamente,**

f.

Johanna Marcela Guzmán Velásquez

Vo. Bo.

Ingeniero Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera  
Director Ejecutivo

