

# Johanna Marcela Guzmán Velásquez

JOHANNA MARCELA GUZMÁN VELÁSQUEZ

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE A

Nº 000009

NIT.: 33773009

DÍA	MES	AÑO
30	01	2020

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

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
1	Par servicios técnicos prestados al Renap durante el periodo correspondiente del 02-01-2020 al 31-01-2020 Según cumplimiento de contrato 017-2020  CANCELADO	Q14,516.13
Total en Letras: catorce mil quinientos dieciséis quetzales con 13/100		<b>TOTAL Q</b> 14,516.13

AUT.SEG.RES. 2019-1-61-1019591 DEL 13-08-2019. DEL 001 AL 025 / IMPRENTA Y SERVICIOS RUIZ M.J.  
Catz. Roosevelt.14-82 Zona 7, C.C.Galerías Primma, 1 Nivel, Kiosco 36, Guatemala, Guatemala. Tel. 2474-2120, NIT.: 1824713K

\*FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE,  
NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL\*

ORIGINAL: CLIENTE • DUPLICADO: CONTABILIDAD  
FECHA DE VENCIMIENTO: 13/08/2020

Razón: procedo el pago de servicios técnicos según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 02-01-2020 al 31-01-2020 prestado al suscrito a entera satisfacción.

  
**RENAP**  
Ministerio de las Personas  
Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera  
Director Ejecutivo  
Ministerio de las Personas -RENAP-  
Guatemala Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2020**

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

**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

