

# Johanna Marcela Guzmán Velásquez

JOHANNA MARCELA GUZMÁN VELÁSQUEZ

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE A

3


Nº 000010

NIT.: 33773009

DÍA	MES	AÑO
27	02	2020

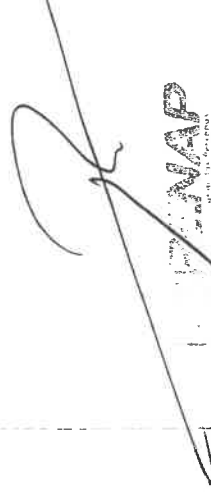
NOMBRE: Registro Nacional de las Personas

DIRECCION: Calzada Roosevelt 13-46 zona 7 Guatemala  
NIT.: 5246905-0

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Por Servicios Técnicos Prestados al Renap durante el periodo del 01-02-2020 al 29-02-2020, según cumplimiento de contrato 012-2020. <b>CANCELADO</b>	Q15,000.00
Total en Letras: Quince mil quetzales exactos		TOTAL Q 15,000.00

AUT.SEC.RES. 2419-1-61-1019591 DEL 13-09-2019. DEL 001 AL 025 / IMPRENTA Y SERVICIOS RUIZ M.  
CALZ. ROOSEVELT 14-82 Zona 7, C.C. Galerías Primma, 1 Nivel, Kiosco 36, Guatemala, Guatemala. Tel. 2474-2120, NIT.: 1824713K  
ORIGINAL: CLIENTE - DUPLICADO: CONTABILIDAD  
FECHA DE VENCIMIENTO: 13/08/2020

Razón: procede el pago de servicios técnicos según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01-02-2020 al 29-02-2020 prestado al suscrito a entera satisfacción.

  
**FRENAP**  
FRENAP  
Federación Nacional de  
Asociaciones de  
Ejecutivos  
de las Personas -FRENAP-  
Unidad de Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2020**

<b>FECHA:</b>	29/02/2020 /
<b>Actividad del Mes:</b>	Del 01/02/2020 al 29/02/2020
<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 Marcelá Guzmán Velásquez

Vo. Bo.

  
Ingeniero Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera  
Director Ejecutivo



