

Johanna Marcela Guzmán Velásquez

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE A

Nº 000029

JOHANNA MARCELA GUZMÁN VELÁSQUEZ

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

NIT.: 33773009

DIA	MES	AÑO
29	10	2020

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

GANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Por servicios técnicos prestados al Renap durante el periodo comprendido del 01-10-2020 al 31-10-2020 según cumplimiento de contrato 017-2020.	Q15.000.00
	CANCELADO	
TOTAL Q		15,000.00

Total en Letras:

Quince mil quinientos pesos

AUT. SEGRES. 2020-1-61-1508165 DEL 13-08-2020. DEL 026 AL 060 / IMPRENTA Y SERVICIOS RUIZ M.J.
 Calz. Roosevelt, 14-82 Zona 7, C.C. Galerías Primma, 1 Nivel, Koseo 36, Guatemala. Tel. 2474-2120, Nit.: 1824713K

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

Razón: procede el pago de servicios técnicos según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01-10-2020 al 31-10-2020 prestados al suscrito o entera Satisfacción.



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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2020**

FECHA:	31/10/2020
Actividad del Mes:	Del 01/10/2020 al 31/10/2020
Nombre del contratista:	Johanna Marcela Guzmán Velásquez
Número del Contrato:	017-2020
Vigencia del Contrato:	Del 02/01/2020 al 31/12/2020
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Servicios Técnicos
Dirección quien Supervisa:	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



