

Johanna Marcela Guzmán Velásquez

JOHANNA MARCELA GÚZMÁN VELÁSQUEZ

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE SERIE A

Nº 000006

NIT.: 33773009

DÍA	MES	AÑO
19	12	2019

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

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
1	Por Servicios técnicos prestados al RENAP durante el periodo comprendido del 01-12-2019 al 31-12-2019 según cumplimiento de contrato 072-2019. C A N C E L A D O	Q 15,000.00
TOTAL Q		15,000.00

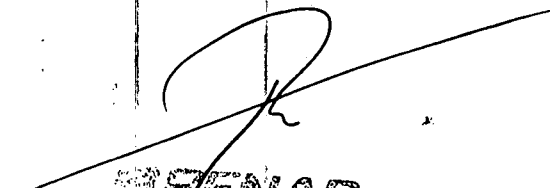
Total en Letras: Quince mil Quetzales exactos

AUT.SEG.RES. 2019-1-61-1019594 DEL 13-08-2019. DEL 001 AL 025 / IMPRENTA Y SERVICIOS RUIZ MJ, Calz. 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

Razon: procede el pago de servicios técnicos según
informe 072-2019 durante el periodo comprendido del
01-12-2019 al 31-12-2019 prestado al suscrito a
entera Satisfacción.


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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2019**

FECHA:	31/12/2019
Actividad del Mes:	Del 01/12/2019 al 31/12/2019
Nombre del contratista:	Johanna Marcela Guzmán Velásquez
Número del Contrato:	072-2019
Vigencia del Contrato:	Del 01/08/2019 al 31/12/2019
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) **Acompañamiento a reuniones y seguimiento a temas derivados de las mismas.**

(Se dio acompañamiento en diversas reuniones y se dio seguimiento a los temas requeridos por el Director Ejecutivo).

7.-Actividad 1.7) **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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES AÑO 2019

FECHA:	31/12/2019
Actividades del periodo:	Del 01/08/2019 al 31/12/2019
Nombre del contratista:	Johanna Marcela Guzmán Velásquez
Número de Contrato:	072-2019
Vigencia del Contrato:	Del 01/08/2019 al 31/12/2019
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Técnicos
Dirección quien Supervisa:	Dirección Ejecutiva

ACTIVIDADES REALIZADAS:

ACTIVIDADES DEL MES DE AGOSTO

Revisar informes y proyectos presentados por las diferentes Direcciones y Unidades Administrativas, en respuesta a las instrucciones de la Dirección Ejecutiva.
Revisar documentos previo a someterlos a consideración de la Dirección Ejecutiva.

ACTIVIDADES DEL MES DE SEPTIEMBRE

Dar seguimiento a las instrucciones del Director Ejecutivo, procurando el cumplimiento oportuno de las mismas.
Elaborar, revisar y dar seguimiento a los documentos que sean requeridos por el Director Ejecutivo.

ACTIVIDADES DEL MES DE OCTUBRE

Elaborar y gestionar documentos técnicos requeridos por la Dirección Ejecutiva.
Acompañamiento a reuniones y seguimiento a temas derivados de las mismas.

ACTIVIDADES DEL MES DE NOVIEMBRE

Elaborar y gestionar documentos técnicos requeridos por la Dirección Ejecutiva.
Acompañamiento a reuniones y seguimiento a temas derivados de las mismas.

ACTIVIDADES DEL MES DE DICIEMBRE

Revisar informes y proyectos presentados por las diferentes Direcciones y Unidades Administrativas, en respuesta a las instrucciones de la Dirección Ejecutiva.
Revisar documentos previo a someterlos a consideración de la Dirección Ejecutiva.

PRODUCTOS ENTREGADOS EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 072-2019

Con base en los informes mensuales y el informe final rendidos ante la institución durante el período comprendido del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2019, por este medio informo que como producto final dentro de la contratación como Asesora Técnica de la Dirección Ejecutiva en el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, se revisó cada informe y proyecto presentado por las distintas Direcciones de esta Institución. Se revisaron todos los documentos previo a ser sometidos a consideración del Director Ejecutivo para la firma correspondiente. Se dio seguimiento a todas las instrucciones que fueron giradas por el Director Ejecutivo tanto a los Asesores como a los Directores para el oportuno cumplimiento de las mismas. Se elaboraron diversos documentos e informes requeridos. Se gestionaron documentos técnicos y se dio acompañamiento en reuniones en donde fue solicitado dar seguimiento de los temas a tratar.

f. _____

Johanna Marcela Guzmán Velásquez

f. _____

Ing. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera
Director Ejecutivo



Lic. Abner Josué Herrera Mont
Director Administrativo
Lic. Abner Josué Herrera Mont
Director Administrativo
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala

