

Johanna Marcela Guzmán Velásquez

JOHANNA MARCELA GUZMÁN VELÁSQUEZ

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE A

3

Nº 000003


NIT.: 33773009

DÍA	MES	AÑO
29	10	2019

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 comprendido del 01-10-2019 al 31-10-2019 según cumplimiento de contrato No. 072-2019. CANCELA DO 	Q 15,000.00
Total en Letras: <u>Quince mil Quetzales exactos</u>		TOTAL Q 15,000.00

AUT.SEG.RES. 2019-1-61-1019591 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

Razón: Procede el pago de servicios técnicos según
Informe de actividades realizadas durante el periodo
comprendido del 01-10-2019 al 31-10-2019 prestado al
suscrito a entera satisfacción.



RENAP
Registro Nacional de las Personas

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2019**

FECHA:	31/10/2019	
Actividad del Mes:	Del 01/10/2019 al 31/10/2019	
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