


ANA AMARILIS ALFONSO MEJIA

FACTURA SERIE B
Nº 000017

DIA	MES	AÑO
26	2	2019

NOMBRE: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
DIRECCION: Calzada Roosevelt 13-46, zona 7 Guatemala
NIT: 5246905-0

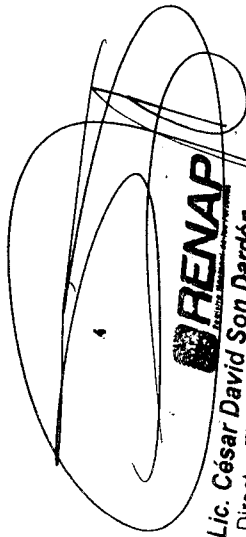
CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	Por servicios técnicos prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/02/2019 al 28/02/2019, según contrato No. 009-2019 	20,000.00
Total en Letras: VEINTE MIL QUETZALES 00/100		TOTAL Q 20,000.00

AUT. SEG. RES. 2418-1-61-317405 DEL 27-04-2018. DEL 001 AL 025 / IMPRENTA Y SERVICIOS RUIZ M.J.
Calle Roosevelt, 14-82 Zona 7, C.C. Galerías Pimma, 1 Nivel, Kiosco 36, Guatemala, Guatemala. Tel: 2474-2120, NIT: 1824713K
"SUJETO A RETENCION DEFINITIVA" ORIGINAL: CLIENTE • DUPLICADO: CONTABILIDAD
FECHA DE VENCIMIENTO: 27/04/2020

RAZON:

Procede el pago de servicios técnicos, según informe de actividades realizadas durante el período comprendido del 01/02/2019 al 28/02/2019, prestados al suscrito a entera satisfacción.-

Vo.Bo.



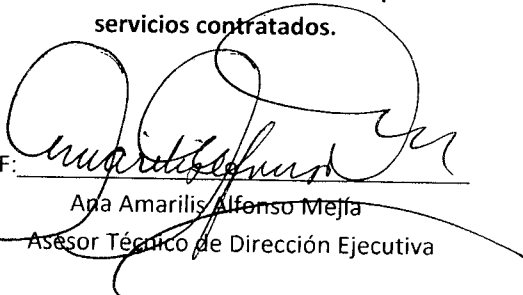
RENAP
Lic. César David Son Dardón
Director Ejecutivo en Funciones
Registro Nacional de las Personas -RENAP-
Guatemala, Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2019


Fecha: 28 de febrero de 2019
Actividades del mes: Del 01 al 28 de febrero de 2019
Nombre del Contratista: Ana Amarilis Alfonso Mejía
Número de Contrato: 009-2019
Vigencia del Contrato: Del 02/01/2019 al 30/06/2019
Renglón Presupuestario: 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"
Servicios: Técnicos
Dirección que supervisa: Dirección Ejecutiva

1) **ACTIVIDADES REALIZADAS:**

- 1.1 Revisar informes y proyectos presentados por las diferentes direcciones y unidades administrativas del Registro Nacional de las Personas, en respuesta a instrucciones de la Dirección Ejecutiva.
(Documentos revisados y cursados a Asesores de Despacho para su análisis, trámite y respuesta).
- 1.2 Revisar documentos previo a someterlos a consideración de la Dirección Ejecutiva.
(Se revisaron, gestionaron, elaboraron y se dio seguimiento a documentos técnicos requeridos por Director Ejecutivo).
- 1.3 Dar seguimiento a las instrucciones del Director Ejecutivo, procurando el cumplimiento oportuno de las mismas.
(Se revisaron, gestionaron, elaboraron y se dio seguimiento a documentos técnicos requeridos por Director Ejecutivo).
- 1.4 Elaborar, revisar y dar seguimiento a los documentos que sean requeridos por el Director Ejecutivo.
(Se revisaron, gestionaron, elaboraron y se dio seguimiento a documentos técnicos requeridos por Director Ejecutivo).
- 1.5 Elaborar y gestionar documentos técnicos requeridos por la Dirección Ejecutiva.
(Se elaboraron y se dio seguimiento a documentos técnicos requeridos por Director Ejecutivo).
- 1.6 Cualquier otra actividad que sea determinada por el Director Ejecutivo dentro del ámbito de los servicios contratados.

F: 
Ana Amarilis Alfonso Mejía
Asesor Técnico de Dirección Ejecutiva

Vo.Bo. 


Lic. César David Son Dardón
Director Ejecutivo en Funciones
Registro Nacional de las Personas -RENAP-
Guatemala, Guatemala