

ANA AMARILIS ALFONSO MEJIA

FACTURA SERIE B
Nº 000001

ANA AMARILIS ALFONSO MEJIA

16 Calle 13-71 Zona 11 Colonia Loma Linda,
Guatemala, Guatemala.

NIT.: 1872710

DIA	MES	AÑO
27	Abril	2018

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

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Por servicios técnicos prestados a RENAP, durante el periodo del 01/04/2018 al 30/04/2018 según contrato No. 011-2018 <u>Cancelado</u>	15,800.00
Total en Letras: <u>Quince Mil ochocientos Quetzales 00/100</u>		TOTAL Q 15,800.00

AUT. SEG. RES. 2018-1-61-317405 DEL 27-04-2018. DEL 001 AL 025 / IMPRENTA Y SERVICIOS RUIZ M.J.
 Calz. Roosevelt 14-82 Zona 7, C.C. Galerías Primma, 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 periodo
 comprendido del 01/04/2018 al 30/04/2018.
 Prestados al suscrito a entera satisfacción.

(Faint mirrored text from reverse side)

RENAP
 Registro Nacional de las Personas
 Dr. Enrique Octavio Alonzo Aceituno
 Director Ejecutivo
 Registro Nacional de las Personas - RENAP.
 Guatemala, Guatemala

Cancelado

Vos. Ba.
 00.000,00
 00.000,00

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2018

17

Fecha: 30 de abril de 2018
Actividades del mes: Del 01 al 30 de abril de 2018
Nombre del Contratista: Ana Amarilis Alfonso Mejía
Número de Contrato: 011-2018
Vigencia del Contrato: Del 02/01/2018 al 31/12/2018
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).

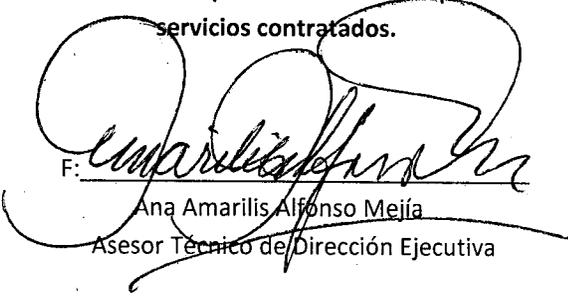
1.4 Elaborar, revisar y dar seguimiento a los documentos que sean requeridos por el Director Ejecutivo.

(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. 
M.Sc. Enrique Octavio Alonzo Aceitun
Director Ejecutivo

