

# ANA AMARILIS ALFONSO MEJIA

FACTURA SERIE B  
Nº 000006

ANA AMARILIS ALFONSO MEJIA

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

NIT.: 1872710

DÍA	MES	AÑO
27	8	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 al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/08/2018 al 31/08/2018, según contrato No. 011-2018.	15,800.00
Total en Letras: QUINCE MIL OCHOCIENTOS QUETZALES 00/100		TOTAL Q 15,800.00

*Ana Amaris Alfonso Mejia*  
**CHIVELADO**

AUT.SEG.RES. 2418-151-317405 DEL 27-04-2018. DEL 001 AL 025 / IMPRENTA Y SERVICIOS RUIZ M.J.  
Calz. Roosevelt, 14-82 Zona 7, C.C.Galerías Prima, 1 Nivel, Kiosco 36, Guatemala, Guatemala. Tel. 2474-2120, Nit.: 1824713K

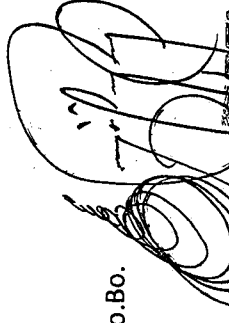
\*SUJETO A RETENCION DEFINITIVA\*

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 01/08/2018 al 31/08/2018, prestados al suscrito a entera satisfacción.-

Vo.Bo.

  
**RENAP**  
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS  
M.Sc. Enrique Octavio Alonzo Aceituno  
Director Ejecutivo  
Registro Nacional de las Personas -RENAP-  
Guatemala, Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2018

**Fecha:** 31 de agosto de 2018  
**Actividades del mes:** Del 01 al 31 de agosto 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.

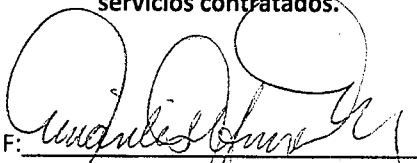
(Documentos revisados y cursados a Asesores de Despacho para su análisis, trámite y respuesta).
- 1.2 Revisar documentos previo a someterlos a consideración de la Dirección Ejecutiva.

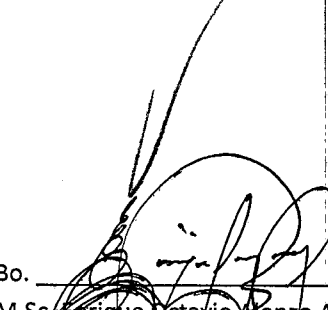
(Se revisaron, gestionaron, elaboraron y se dio seguimiento a documentos técnicos requeridos por Director Ejecutivo).
- 1.3 Dar seguimiento a las instrucciones del Director Ejecutivo, procurando el cumplimiento oportuno de las mismas.

(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 Aceituno  
 Director Ejecutivo  
**RENAP**  
 M.Sc. Enrique Octavio Alonzo Aceituno  
 Director Ejecutivo  
 Registro Nacional de las Personas -RENAP.  
 Guatemala, Guatemala