

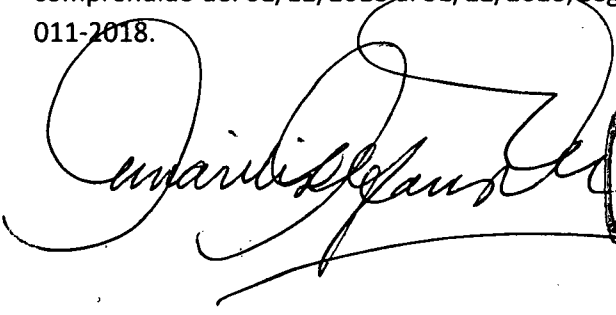
ANA AMARILIS ALFONSO MEJIA

2425
FACTURA SERIE B
Nº 000010/40

ANA AMARILIS ALFONSO MEJIA
16 Calle 13-71 Zona 11 Colonia Loma Linda,
Guatemala, Guatemala.
NIT.: 1872710

DIA	MES	AÑO
20	12	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 01/12/2018 al 31/12/2018, según contrato No. 011-2018.  CANCELADO	15,800.00
Total en Letras: QUINCE MIL OCHOCIENTOS QUETZALES 00/100		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 período comprendido del 01/12/2018 al 31/12/2018, prestados al suscrito a entera satisfacción.

Vo.Bo.


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2018

23/12/18
38

Fecha: 31 de diciembre de 2018
Actividades del mes: Del 01 al 31 de diciembre 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).

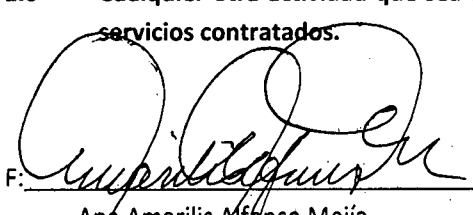
- 1.4 Elaborar, revisar y dar seguimiento a los documentos que sean requeridos por el Director Ejecutivo.

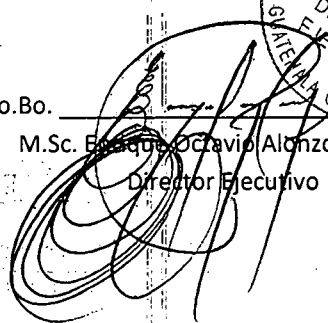
(Se revisaron, gestionaron, elaboraron y se dio seguimiento a documentos técnicos requeridos por Director Ejecutivo).

- 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. Efraim Octavio Alonzo Aceituno
Director Ejecutivo

