

# ANA AMARILIS ALFONSO MEJIA

ANA AMARILIS ALFONSO MEJIA

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

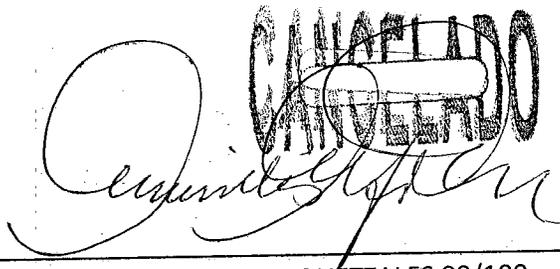
NIT.: 187271-0

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE A

Nº 0016

DIA	MES	AÑO
26	2	2018

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

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Por servicios técnicos prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/02/2018 al 28/02/2018, según contrato No. 011-2018. 	15,800.00
Total en Letras:	QUINCE MIL OCHOCIENTOS QUÉZTALES 00/100	TOTAL Q 15,800.00

AUT.SEGRES: 2017-5-20149-48899 DEL-17-07-2017. 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.: 1824713-K

\*FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE,  
NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL\*

ORIGINAL: CLIENTE • DUPLICADO: CONTABILIDAD  
FECHA DE VENCIMIENTO: 17/07/2018

RAZON:

Procede el pago de servicios técnicos, según informe de actividades realizadas durante el período comprendido del 01/02/2018 al 28/02/2018, prestados al suscrito a entera satisfacción.-

Vo.Bo.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2018

Fecha:	28 de febrero de 2018
Actividades del mes:	Del 01 al 28 de febrero 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).

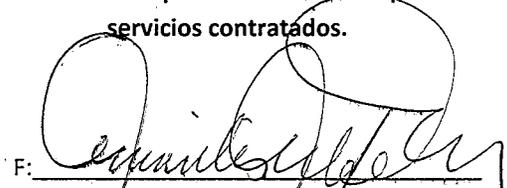
1.4 Elaborar, revisar y dar seguimiento a los documentos que sean requeridos por el Director Ejecutivo.

(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