

# ANA AMARILIS ALFONSO MEJIA

FACTURA SERIE B  
Nº 000005

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

DIA	MES	AÑO
27	7	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 01/07/2018 al 31/07/2018, según contrato No. 011-2018.	15,800.00
Total en Letras: QUINCE MIL OCHOCIENTOS QUETZALES 00/100		15,800.00

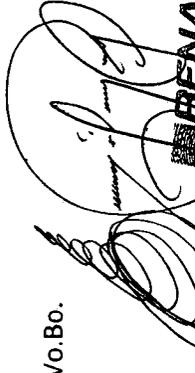
*Quintalberto*  
**CHIVELADO**

AUT. SEC. RES. 2418-1-81-3174/05 DEL 27-04-2018. DEL 001. AL 025 / IMPRENTA Y SERVICIOS RUIZ NI.  
Calz. Roosevelt 14-82 Zona 7, C.C. Galerías Primma, 1º Nivel, Kibaco 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 01/07/2018 al 31/07/2018, 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

<b>Fecha:</b>	<b>31 de julio de 2018</b>
<b>Actividades del mes:</b>	<b>Del 01 al 31 de julio de 2018</b>
<b>Nombre del Contratista:</b>	<b>Ana Amarilis Alfonso Mejía</b>
<b>Número de Contrato:</b>	<b>011-2018</b>
<b>Vigencia del Contrato:</b>	<b>Del 02/01/2018 al 31/12/2018</b>
<b>Renglón Presupuestario:</b>	<b>029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"</b>
<b>Servicios:</b>	<b>Técnicos</b>
<b>Dirección que supervisa:</b>	<b>Dirección Ejecutiva</b>

**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).

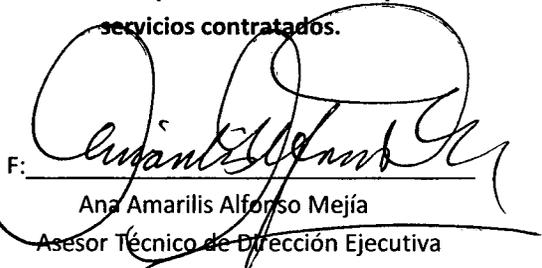
**1.4 Elaborar, revisar y dar seguimiento a los documentos que sean requeridos por el Director Ejecutivo.**

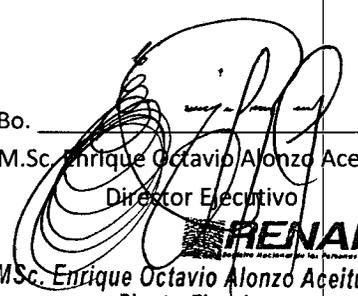
(Se revisaron, gestionaron, elaboraron y se dio seguimiento a documentos técnicos requeridos por Director Ejecutivo).

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