

# ANA AMARILIS ALFONSO MEJIA

ANA AMARILIS ALFONSO MEJIA

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

NIT.: 187271-0

16  
FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE A

Nº 0017

26	3	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 01/03/2018 al 31/03/2018, según contrato No. 011-2018.	15,800.00
<b>CANCELADO</b> <i>Amarelis Alfonso Mejia</i>		
Total en Letras:	QUINCE MIL OCHOCIENTOS QUETZALES 00/100	TOTAL Q 15,800.00

AUT.SEG.RES. 2017-5-20143-48899 DEL 17-07-2017, 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.: 1824713-K \*FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE, ORIGINAL: CLIENTE • DUPLICADO: CONTABILIDAD NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL\* FECHA DE VENCIMIENTO: 17/07/2018

RAZON:

Procede el pago de servicios técnicos, según informe de actividades realizadas durante el período comprendido del 01/03/2018 al 31/03/2018, prestados al suscrito a entera satisfacción.-

Vo.Bo.

*[Signature]*  
**RENAP**  
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 marzo de 2018  
**Actividades del mes:** Del 01 al 31 de marzo 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).

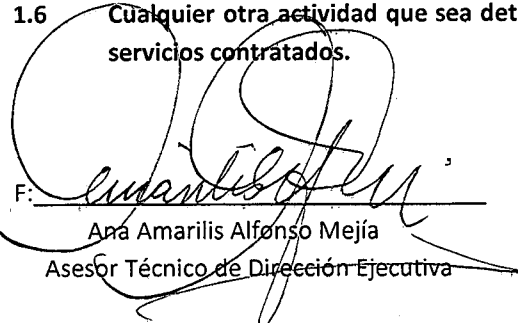
1.4 Elaborar, revisar y dar seguimiento a los documentos que sean requeridos por el Director Ejecutivo.

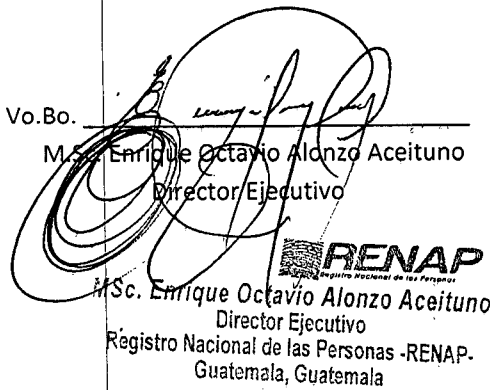

(Se revisaron, gestionaron, elaboraron y se dio seguimiento a documentos técnicos requeridos por Director Ejecutivo).

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