

ANA AMARILIS ALFONSO MEJIA

FACTURA SERIE B
Nº 000003

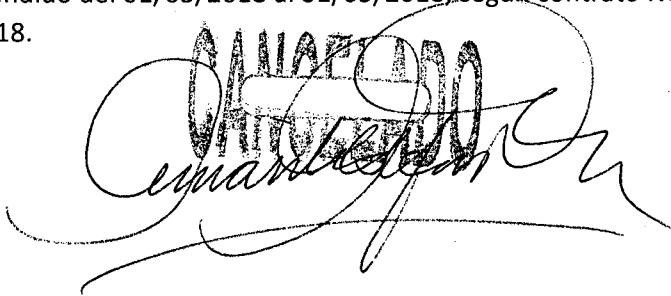
ANA AMARILIS ALFONSO MEJIA

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

NIT.: 1872710

DIA	MES	AÑO
29	5	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 01/05/2018 al 31/05/2018, según contrato No. 011-2018. 	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 MJ,
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 01/05/2018 al 31/05/2018, prestados al suscrito a entera satisfacción.-/

Vo.Bo.



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2018

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

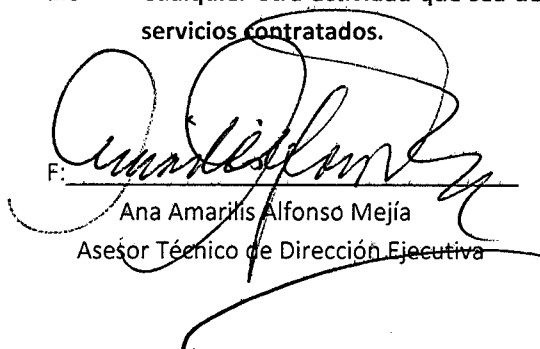
1.4 Elaborar, revisar y dar seguimiento a los documentos que sean requeridos por el Director Ejecutivo.

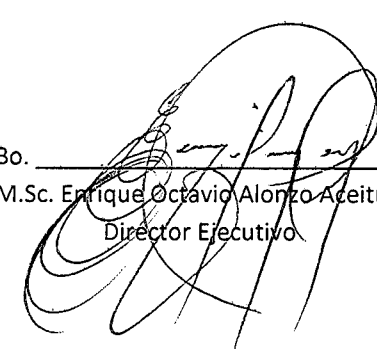
(Se revisaron, gestionaron, elaboraron y se dio seguimiento a documentos técnicos requeridos por Director Ejecutivo).

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

