

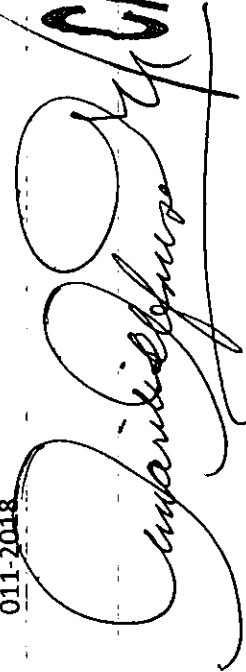
FACTURA SERIE B  
Nº 000008

# ANA AMARILIS ALFONSO MEJIA

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

DIA	MES	AÑO
28	11	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 01/11/2018 al 30/11/2018, según contrato No. 011-2018	15,800.00
 <b>CANCELADO</b>		
Total en Letras: QUINCE MIL OCHOCIENTOS QUETZALES 00/100		TOTAL Q. 15,800.00

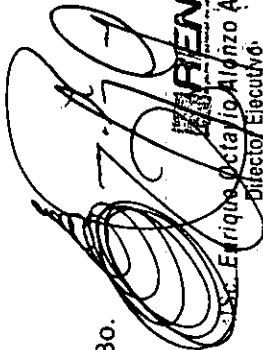
AUTSEGRES. 2118-1-61317485 DEL 27-04-2018. DEL 001 AL 025 IMPRINTARY SERVICIOS SUTZ MI  
Catz. Roosevelt, 14-92 Zona 7, C.C. Galerias Prima, 1 Nivel, Xisco 38, Guatemala, Guatemala. Tel. 2474-2120. NR.: 1124713K  
SUJETO A RETENCION DEFINITIVA ORIGINAL CLIENTE DUBLICADO CONTABILIDAD  
FECHA DE VENCIMIENTO: 27/04/2018

Q

Q

**RAZON:**  
Procede el pago de servicios técnicos, según informe de actividades realizadas durante el período comprendido del 01/11/2018 al 30/11/2018, prestados al suscrito a entera satisfacción.-

Vo.Bo.



**RENAP**  
Rafael Ángel Aceituno  
Director Ejecutivo  
Registro Nacional de las Personas - RENAP  
Guatemala, Guatemala



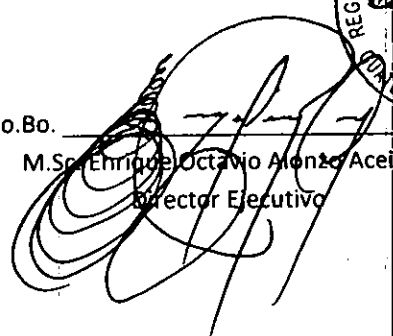
**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2018**

**Fecha:** 30 de noviembre de 2018  
**Actividades del mes:** Del 01 al 30 de noviembre 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. Sr. Enrique Octavio Alonso Aceituno  
 Director Ejecutivo

