

ANA AMARILIS ALFONSO MEJIA

FACTURA SERIE B
Nº 000009

ANA AMARILIS ALFONSO MEJIA

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

NIT.: 1872710

DIA	MES	AÑO
29	10	2018

NOMBRE: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

DIRECCION: Calzada Roosevelt 13-46, zona 7 Guatemala

NIT: 5246905-0

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
----------	-------------	-------

Por servicios técnicos prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/10/2018 al 31/10/2018, según contrato No. 011-2018.

15,800.00

Amalys Alfonso Mejia
AMARILIS ALFONSO MEJIA

Total en Letras:

QUINCE MIL OCHOCIENTOS QUETZALES 00/100

TOTAL: 15,800.00

AUT. SEC. RES. 2018-141-317405 DEL 27-04-2018, DEL 001, AL 025 / IMPRENTA Y SERVICIOS RUIZ M.T.

Cabz: Roosevelt 14-82 Zona 7, C.C. Galerias Pluma, 1 Nivel, Misco 36, Guatemala, Guatemala, Tel. 2474-2120. NIT.: 1824713X

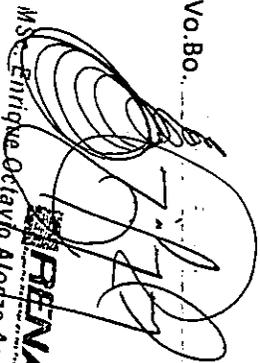
"SUJETO A RETENCION DEFINITIVA"

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 01/10/2018 al 31/10/2018, prestados al suscrito a entera satisfacción.-

Vo.Bo.



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

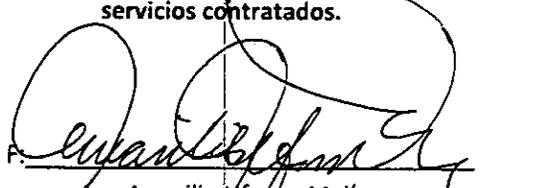


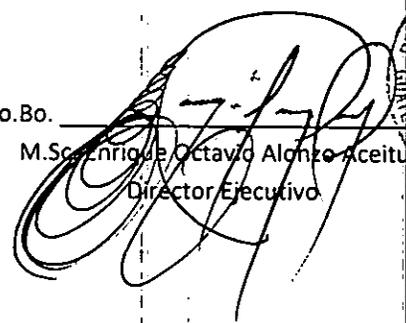
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2018

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


 Ana Amarilis Alfonso Mejía
 Asesor Técnico de Dirección Ejecutiva

Vo.Bo. 
 M.Sc. Enrique Octavio Alonso Aceituno
 Director Ejecutivo

