

# ANA AMARILIS ALFONSO MEJIA

FACTURA SERIE B  
Nº 000007

ANA AMARILIS ALFONSO MEJIA

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

NIT.: 18722710

|    |   |      |
|----|---|------|
| 26 | 9 | 2018 |
|----|---|------|

NOMBRE: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

DIRECCION: Calzada Roosevelt 13-46, zona 7 Guatemala

NIT: 5246905-0

Director General  
CARRILLO

Por servicios técnicos prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/09/2018 al 30/09/2018, según contrato No. 011-2018.

15,800.00

Total en Letras: QUINCE MIL OCHOCIENTOS QUETZALES 00/100

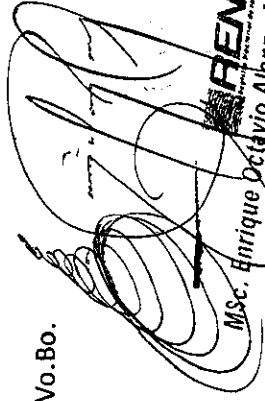

AUT. SEG. RES. 2818-1-81-317405 DEL 27/04/2016 DEL 001 AL 025. IMPRENTA Y SERVICIOS RUIZ M.L.  
Calle. Roosevelt, 14-82 Zona 7, C.C. Galerias Primera, 1 Nivel, Kiosco 36 Guatemala. Tel. 2474-2120. Nit.: 1824713X

"SUJETO A RETENCION DEFERENTE"  
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 01/09/2018 al 30/09/2018, 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:** 30 de septiembre de 2018  
**Actividades del mes:** Del 01 al 30 de septiembre 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).

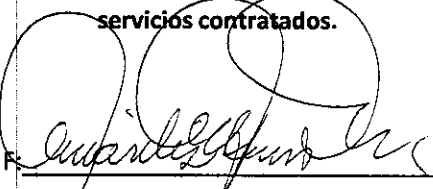
**1.4 Elaborar, revisar y dar seguimiento a los documentos que sean requeridos por el Director Ejecutivo.**

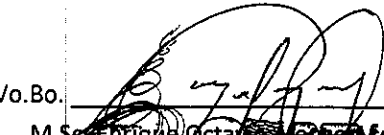
(Se revisaron, gestionaron, elaboraron y se dio seguimiento a documentos técnicos requeridos por Director Ejecutivo).

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